



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «24» 07 2018 года № 565

г.Сатка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории Саткинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Саткинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории Саткинского муниципального района.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Управления делами и организационной Администрации Саткинского муниципального района Корочкиной Н.П. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Саткинский рабочий и на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Саткинского муниципального района Баранова П.А.
4. Настоящие постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава Саткинского муниципального района



А.А. Глазков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории Саткинского муниципального района.

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Саткинского муниципального района (далее – Административный регламент) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального района, их должностными лицами, взаимодействия администрации муниципального района с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории Саткинского муниципального района.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением строительства и архитектуры администрации Саткинского муниципального района (далее - Управление).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление сведений осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

7) Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

9) Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

10) Постановление Правительства РФ от 22.04.2017 № 485 «О составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, а также о форме и порядке их представления»;

11) Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

12) Уставом Саткинского муниципального района.

4. Описание результата оказания муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из ИСОГД либо мотивированный отказ в предоставлении сведений.

5. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются заявитель – физическое лицо, юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) уполномоченное лицо, действующее по доверенности, заверенной нотариально и иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных основаниях.

Раздел II ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителю:

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 2) непосредственно в помещении предоставления муниципальной услуги, при личном консультировании специалистом, ответственным за предоставления муниципальной услуги;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц.

Информация по телефону, а так же при устном или письменном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы, часы приёма;
- 2) адрес, по которому предоставляется муниципальная услуга;
- 3) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) сведения о нормативно-правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 6) информацию о принятии решения по конкретному заявлению на предоставление муниципальной услуги;
- 7) места размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование при устном личном обращении заявителя осуществляется не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут.

7. Перечень информации, размещаемой на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах в помещении предоставления муниципальной услуги и официальном Интернет-сайте администрации Саткинского муниципального района.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), информационных стендах в помещении предоставления муниципальной услуги и официальном Интернет-сайте Администрации Саткинского муниципального района (<http://www.satadmin.ru>) размещаются:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с необходимыми приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- 3) блок-схема (Приложение 1);
- 4) перечень документов и бланков, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) график работы специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
- 7) порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 14 дней, с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью получения недостающих документов составляет 30 (тридцать) дней, при условии уведомления об этом заявителя.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, устанавливается на основании Приказа Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», и не должен превышать максимальный размер платы, установленный Правительством Российской Федерации.

Управление ежегодно не позднее первого декабря подготавливает и представляет на утверждение главе Саткинского муниципального района размер платы за предоставление сведений ИСОГД.

Общий размер платы за предоставление сведений ИСОГД определяется, исходя из объемов запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений.

Бесплатно предоставляются сведения:

- по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества;

- ветеранам Великой Отечественной войны.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Саткинского муниципального района. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы. Документ, подтверждающий внесение платы, предоставляется заявителем оператору ИСОГД.

Жители Саткинского муниципального района имеют право на бесплатное получение информации о планах градостроительного развития, а также его территориальных единиц, в границах которых они проживают. При выдаче жителям такой информации в виде

документов на бумажных носителях плата взимается в размере, обеспечивающем компенсацию затрат на их изготовление.

Плата за предоставление сведений ИСОГД подлежит возврату в следующих случаях:

- внесение платы в большем размере, чем это предусмотрено утвержденными расценками, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы;
- при отказе в предоставлении сведений ИСОГД в случае отсутствия в информационной системе запрашиваемых сведений.

Управление в течение 14 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы (Приложение 3). Возврат уплаченной суммы осуществляется в течение семи дней после принятия соответствующего решения в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Средства, полученные за предоставление сведений ИСОГД, зачисляются в бюджет Саткинского муниципального района.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Помещение для приёма и его ожидания должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для ожидания должны быть комфортными для граждан и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья). Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может составлять менее двух мест.

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими предметами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги. Прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя. Не допускается дискриминация по признаку инвалидности. Прием заявителей осуществляется на условиях доступности к муниципальным услугам людей с ограниченными физическими возможностями.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

12. Место предоставления документов для получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

- в помещении МФЦ по адресу: ул. Солнечная, 18, город Сатка, Челябинской области.

Адрес официального сайта Администрации Саткинского муниципального района:

<http://www.satadmin.ru>.

Адрес электронной почты: musagu@mail.ru

МФЦ принимает обращения (заявления) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, их законных представителей о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Управления строительства, Администрации и МФЦ определяется соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ: 456910, Челябинская область, г. Сатка, ул. Солнечная, д. 18.

График работы МФЦ:

понедельник с 08.00 до 18.00

вторник с 09.00 до 20.00

среда с 09.00 до 19.00

четверг с 8.00 до 18.00

пятница с 08.00 до 18.00

суббота с 09.00 до 14.00

Телефон МФЦ: 8(35161) 3-33-53, 3-33-09

13. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется на основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений информационной системы (далее - заинтересованные лица).

Заинтересованное лицо подает в Управление строительства и архитектуры Администрации Саткинского муниципального района (далее Управление строительства и архитектуры) письменный запрос с указанием своего наименования (имени) и места нахождения (места жительства).

В запросе указывается следующие сведения:

- 1) раздел информационной системы;
- 2) запрашиваемые сведения о развитии территории;
- 3) застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;
- 4) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки;

Для получения сведений об определенном земельном участке, объекте недвижимого имущества в заявлении указывается кадастровый номер этого участка либо объекта недвижимого имущества, а при его отсутствии указывается местоположение или адрес земельного участка, объекта недвижимого имущества.

Для получения сведений о нескольких земельных участках либо объектах недвижимого имущества, расположенных в границах определенной территории, в заявлении указываются ориентиры ее границ.

Заявление о предоставлении сведений ИСОГД и факт выдачи этих сведений регистрируются в книге учета заявок и в книге предоставления сведений, а также в электронном виде в соответствующем разделе системы.

С экземпляром заявления и отметкой оператора о наличии запрашиваемой информации и общего размера платы за предоставление таких сведений, заявитель обращается в бухгалтерию для получения квитанции на оплату.

После подготовки информации и получения подтверждения оплаты, выдает заявителю необходимый пакет документов.

Сведения ИСОГД предоставляются в виде выписок из ИСОГД (справок) на бумажных или электронных носителях, а также в виде копий документов, хранящихся в подразделах ИСОГД.

Предоставление запрашиваемых сведений заинтересованному лицу производится после предъявления паспорта или заменяющего его документа. Юридические лица предъявляют документы, подтверждающие регистрацию данного юридического лица и полномочия его представителя.

Органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти Челябинской области и органам местного самоуправления предоставление запрашиваемых сведений производится на основании письменного запроса на бланке соответствующего органа, подписанного руководителем (заместителем руководителя) этого органа в семидневный срок.

Раздел III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

14. Предоставление муниципальной услуги ««Предоставление сведений из информационной системы объектов градостроительной деятельности» на территории Саткинского муниципального района» включает в себя выполнение следующих административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- рассмотрение заявления;
- оформление запрашиваемой информации;
- регистрация и выдача информации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел Управления строительства и архитектуры Саткинского муниципального района непосредственно, либо через многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

15. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
 - документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений;
 - при приеме документов делает отметку на копии заявления о приеме документов.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 20 минут.

В случае если пакет документов предоставлен в полном объеме, сотрудник МФЦ направляет заявление с приложенными документами с сопроводительным письмом в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, проставляет регистрационный номер на заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя (юридическое лицо), цели обращения заявителя, фамилия, подпись специалиста. Заявление направляет в Управление с сопроводительными визами.

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист Управления в течение 10 дней после регистрации заявления готовит письменный отказ в принятии решения о подготовке документации в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям. Отказ вручается заявителю лично в письменной форме или при его неявке в день получения направляется заказным письмом с уведомлением.

Результатом выполнения процедуры является прием и регистрация заявления, а при наличии оснований для отказа в приеме заявки – выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме заявления и документов.

16. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для выдачи информации из ИСОГД.

Рассмотрение запроса, подготовка и выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, либо направление письменного ответа с указанием общего размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД. В случае отсутствия запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД, специалист осуществляет подготовку письменного сообщения заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД. В случае наличия запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД и

отсутствия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю специалист:

1) определяет общий размер платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с учетом установленных размеров платы за предоставление;

2) указанных сведений и объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД (в случае, если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату).

В срок, не позднее 3 дней со дня поступления заявления специалист Управления строительства и архитектуры направляет главе администрации:

- проект письменного ответа о предоставлении сведений из ИСОГД с приложением сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;

- письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД;

- либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа.

Подписанный ответ о предоставлении сведений из ИСОГД, содержащихся в ИСОГД, сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД, уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД передается для регистрации в установленном порядке и выдачи (направления) заявителю в течение 2 дней. В случае выдачи (направления) заявителю сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД, уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, заявителю одновременно выдается (направляется) электронный носитель, приложенный к запросу (если заявителем была указана форма предоставления сведений – на электронном носителе).

17. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

1). Устанавливает личность обратившегося лица. Проверяет у обратившегося лица наличие документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (наличие в документе паспортных данных доверенного лица).

2). Выдает заявителю письменный ответ о предоставлении сведений с приложением сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД

Результатом процедуры является выдача заявителю документа, подтверждающего предоставление услуги.

18. Показатель доступности и качества муниципальной услуги.

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя;

4) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

5) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

6) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Саткинского муниципального района в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

19. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в его

должностной инструкции, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется Главой Саткинского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;
- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, решением Администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение специалистом администрации муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе специалиста;
- жалоб по фактам нарушения специалистом прав, свобод или законных интересов граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

20. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Саткинского муниципального района.

21. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

Граждане и юридические лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Саткинского муниципального района в досудебном и судебном порядке.

Контроль деятельности должностных лиц осуществляет Глава Саткинского муниципального района или заместитель Главы Саткинского муниципального района по строительству, инфраструктуре и дорожному хозяйству, начальник Управления строительства и архитектуры Администрации Саткинского муниципального района.

Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в администрации Саткинского муниципального района жалобы, направленной по почте (по электронной почте) либо представленной при личном обращении.

22. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

23. Перечень информации, указанной в жалобе.

Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица;

3) почтовый адрес или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- 4) суть жалобы;
- 5) личная подпись и дата подачи жалобы.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

24. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении граждан и юридических лиц в письменной или электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Саткинского муниципального района либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

25. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации Саткинского муниципального района, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Саткинского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Саткинского муниципального района, граждане вправе обжаловать в судебном порядке руководствуясь гражданским процессуальным кодексом РФ (главы 24, 25), арбитражным процессуальным кодексом РФ (главы 23, 24) и Законом Челябинской области от 27.08.2009 № 456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан».

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление сведений из информационной системы объектов градостроительной
деятельности» на территории Саткинского муниципального района

Блок – схема
порядка предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы объектов градостроительной
деятельности»



Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление сведений из
информационной системы объектов
градостроительной деятельности»
на территории Саткинского муниципального района

Главе администрации Саткинского
муниципального района

Заявление
(физического лица)
о предоставлении сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество заявителя)
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)
проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
_____ контактный телефон _____

Прошу предоставить сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности согласно:

1. п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____, на объект или территорию, расположенную по адресу: _____

2. Копию документа _____
(указать реквизиты документа)

Информацию прошу предоставить *(напротив необходимого пункта поставить значок ✓)*:

- почтой;
- на руки по месту сдачи заявки;
- на электронном носителе *(в случае предоставления информации в электронном виде, предлагаем к заявлению приложить электронный носитель)*;
- на бумажном носителе.

Я, _____,
предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении услуги (полностью фамилия, имя и отчество заявителя).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, опись о принятии документов получил (а).

«__» _____ 20__ г. «__» _____ ч. «__» _____ мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) / _____
(полностью фамилия, имя и отчество заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление сведений из
информационной системы объектов
градостроительной деятельности» на территории
Саткинского муниципального района

Главе администрации Саткинского
муниципального района

Заявление

На возврат денежных средств, внесенных, за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Прошу вернуть мне _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование организации)

сумму в размере _____

_____, внесенную за оказание
информационной услуги _____, согласно пп.4.3 Положения об
(дата, № заявки)
информационном обеспечении градостроительной деятельности на территории Саткинского
муниципального района, в связи с отказом органа местного самоуправления в
предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД или другим причинам

(заполняется заявителем)

Примечание: заявление принимается только при наличии копии квитанции об оплате или платежного поручения, заверенного банком.

(подпись заявителя)

/ _____
(расшифровка подписи)