Утвержден
постановлением администрации
Увельского муниципального района
от «04» мая 2018 г. № 419

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Информационная система обеспечения градостроительной деятельности - организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территории Увельского муниципального района, его застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных, необходимых для осуществления градостроительной деятельности, сведений.

Сведения ИСОГД - документы, предоставляемые в виде выписки (справки) или комплексной справки на земельный участок, объект капитального строительства на бумажном или электронном носителе в текстовой и (или) графической (растровой, векторной) формах из ИСОГД, содержащие информацию о развитии территории, застройке территории, земельных участках, объектах капитального строительства, иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений, состоящих из запрашиваемых разделов ИСОГД.

ИСОГД включает в себя:

1) раздел I "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории Увельского муниципального района,"

2) раздел II "Документы территориального планирования Челябинской области в части, касающейся территории Увельского муниципального района,"

3) раздел III "Документы территориального планирования территории Увельского муниципального района,"

4) раздел IV "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений"

5) раздел V "Документация по планировке территорий

6) раздел VI "Изученность природных и техногенных условий"

7) раздел VII "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд

8) раздел VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки"

9) раздел IX "Геодезические и картографические материалы

1.3. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской

области или на основании доверенности (далее - представители).

К получателям муниципальной услуги относятся органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, по запросам физических и юридических лиц - в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.4. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Постановление администрации Увельского муниципального района от 11.02.2011 г. № 103 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Увельского муниципального района»

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Увельского муниципального района (далее-Администрация): http://www.admuvelka.ru, в государственной информационной системе www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал).

1.6. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 457000, Челябинская область, Увельский район, п.Увельский, ул.Советская, д.26.

Адрес электронной почты Администрации: uvel_adm@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации: http://www.admuvelka.ru

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Увельского муниципального района (далее – Структурное подразделение) (адрес: 457000, Челябинская область, Увельский район, п.Увельский, ул.Кирова, д.2, кабинет 27, телефон 8 (351)66 3-26-80, e-mail 83516632680@mail.ru).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача сведений, содержащихся в разделах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее также - ИСОГД) с сопроводительным письмом;

- письмо об отказе в выдаче сведений, содержащихся в разделах ИСОГД.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункта 2.7 административного регламента (в соответствии с Порядком и сроками исполнения административных процедур при рассмотрении заявления о предоставлении сведений, содержащихся в разделах ИСОГД, указанными в Приложении 4 (далее также - Приложение 4).

Максимальный срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) сведений, содержащихся в разделах ИСОГД, составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в Администрации .

Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более двух календарных дней со дня принятия Администрацией соответствующего решения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

5) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

8) Приказом Минрегиона РФ от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";

9) Приказом Минрегиона РФ от 30.08.2007 N 86 "Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления";

12) Уставом Увельского муниципального района;

13) Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Увельского муниципального района.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем лично:

1) заявление о предоставлении сведений, содержащихся в разделах ИСОГД (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) - для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН - для юридических лиц;

- данные о месте нахождения заявителей: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения - для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- предмет заявления;

- полный адрес объекта капитального строительства или земельного участка;

- наименование раздела(ов) ИСОГД с указанием необходимых сведений;

- предоставления сведений в бумажном или электронном виде;

- перечень и количество приложенных к заявлению документов;

- паспортные данные заявителя (серия, номер, когда и кем выдан, дата рождения);

- способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;

- дата подачи заявления;

- подпись лица, подавшего заявление.

2) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность;

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность,

заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются в порядке информационного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно, отсутствуют.

2.9. В случае направления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги по почте заявитель представляет нотариально удостоверенные копии.

2.10. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента;

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации;

- если содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения;

- если запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД;

-если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги не требуется предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов

для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут..

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая маломобильные группы населения , использующие кресла - коляски. Глухонемым, маломобильным группам населения по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

5) в фойе Администрации должен быть размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы заполнения:

- заявления , указанное в приложении 1 к настоящему Регламенту;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации;

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала, официального сайта Администрации;

6) на официальном сайте Администрации, федеральном портале размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

- приложение 1 к настоящему Регламенту;

2.19 Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Увельского муниципального района.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед: ежедневно с 12-00 до 13-00;

2) на информационном стенде в фойе Администрации;

3) по письменному обращению в Администрацию (указать почтовый адрес);

4) по электронной почте Администрации: 83516632680@mail.ru;

5) на официальном сайте Администрации: http:// www.admuvelka.ru;

6) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие Администрацией решения о предоставлении сведений из разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в их предоставлении;

3) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществлять в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в Администрацию лично. Заочная форма предполагает направление заявителем документов по почте.

Прием документов, представленных заявителем лично, осуществляет специалист, ответственный за прием документов, в отделе архитектуры и градостроительства.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представленных заявителем по почте, осуществляется в приемной Администрации, с последующей передачей их специалисту, ответственному за прием документов отдела архитектуры и градостроительства Администрации.

3.2.1. При подаче заявителем заявления и приложенных к нему документов лично специалист, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пункта 2.11 административного регламента.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением

причин такого отказа.

3.2.2. Направление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, может осуществляться в бумажном виде заказным письмом по почте соответственно.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы в журнале регистрации.

В журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, ответственного за прием документов;
- перечень поступивших документов;
- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (при наличии).

После регистрации документов в журнале регистрации специалист, ответственный за прием документов, передает указанные документы специалисту, ответственному за прием документов отдела архитектуры и градостроительства, для проверки поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пункта 2.11 административного регламента.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (в двух экземплярах, с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту. Один экземпляр уведомления об отказе с приложением представленных заявителем документов направляется заявителю по почте, второй - в отдел архитектуры и градостроительства. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

3.3. Принятие Администрацией решения о предоставлении сведений из разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в их предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является прием в работу комплекта документов специалистом, ответственным за выдачу сведений ИСОГД.

Комплект документов поступает и регистрируется в отделе архитектуры и градостроительства Администрации, затем не позднее дня, следующего за днем получения комплекта документов, направляется специалисту, ответственному за выдачу сведений ИСОГД.

Специалист, ответственный за выдачу сведений ИСОГД, проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, и по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, подготовить и выдать сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД;
- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, отказать в выдаче сведений, содержащихся в разделах ИСОГД.

В случае принятия решения о подготовке и выдаче сведений, содержащихся в разделах ИСОГД, специалист, ответственный за выдачу сведений ИСОГД, осуществляет формирование и подготовку к выдаче пакета документов необходимых сведений, содержащихся в разделах ИСОГД, с сопроводительным письмом.

3.3.1. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления

муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятого уполномоченным должностным лицом Администрации, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства:

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства, многофункциональном центре или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной посредством почтового отправления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства способом, указанным заявителем при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства;

- направлением посредством почтового отправления;

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства.

При личном обращении заявителя в отдел архитектуры и градостроительства должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства заказным почтовым отправлением с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю утвержденного сопроводительного письма о выдаче сведений ИСОГД с подготовленным пакетом документов или письма об отказе в выдаче сведений, содержащихся в разделах ИСОГД.

Сохранность итоговых документов, не востребованных заявителем, обеспечивается

специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня регистрации итоговых документов специалист, ответственный за прием документов, направляет итоговые документы в архив отдела архитектуры и градостроительства.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением ответственным должностным лицом Структурного подразделения и уполномоченным должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо Администрации) настоящего Регламента осуществляется Главой района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации Увельского муниципального района и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

4.3. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, ее должностными лицами при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Администрации по адресу: Челябинская область, Увельский район, п.Увельский, ул.Советская, д.26, телефоны : 8(351)66-3-10-32; 8(351)66-3-18-53

на официальном сайте Администрации: www.admuvelka.ru Градостроительство.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (в электронной форме).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района при личном обращении или по телефону (8351)66-3-26-80.

5.5. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

- уполномоченному должностному лицу Администрации;

- Главе района.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Структурного подразделения.

Глава района рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые уполномоченным должностным лицом Администрации.

Решения, принятые Главой района и (или) его действия (бездействие) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, ее должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее

должностных лиц в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 39 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены неправильно принятых отказов в предоставлении муниципальной услуги, исправления допущенных Администрацией, ее должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.2 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности»

Главе Увельского муниципального района

_____
(Ф.И.О.)

от: _____
_____
_____
_____
_____
(для физических лиц - ФИО, ИНН,
ОГРНИП - для индивидуальных
предпринимателей;
для юридических лиц - полное
наименование организации, ИНН, ОГРН в
лице - должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты: _____
_____
_____
_____
(для физических лиц - адрес регистрации
по месту жительства; для
юридических лиц - место нахождения)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности (ИСОГД)

Прошу предоставить сведения из ИСОГД (указать необходимый раздел(ы) ИСОГД):
_____
_____
на территорию (часть территории) Увельского муниципального района, земельный участок, объект капитального строительства (нужное подчеркнуть),
расположенный по адресу:
_____
_____
(точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, кадастровый номер земельного участка)

Форма предоставления сведений: электронная, бумажная (нужное подчеркнуть)
Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:
_____
(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

- если выбран вариант "лично", следует также указать способ уведомления о принятом решении: _____
(по телефону, по адресу электронной почты)

- если выбран вариант "уполномоченному лицу", следует указать:
ФИО уполномоченного лица (полностью): _____
_____
Документ, удостоверяющий личность:
Вид документа _____ серия _____ N _____

дата выдачи _____ кем выдан _____
_____
Контактный телефон: _____
Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____
_____

- если выбран вариант "почтовым отправлением", следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____
_____

Приложения:

1. Документ, подтверждающий личность (копия).
2. Ситуационный план (произвольный масштаб) с границами территории, по которой запрашивается информация (при необходимости).
3. _____
4. _____
5. _____

"____" _____ _____ г. _____

(дата) (подпись; печать - для юридических лиц)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности»

Уведомление
об отказе в приеме документов

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Увельского муниципального района в лице _____
_____
(должность, ФИО)
уведомляет об отказе в приеме документов
_____,
(ФИО заявителя)
представившему пакет документов для получения муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

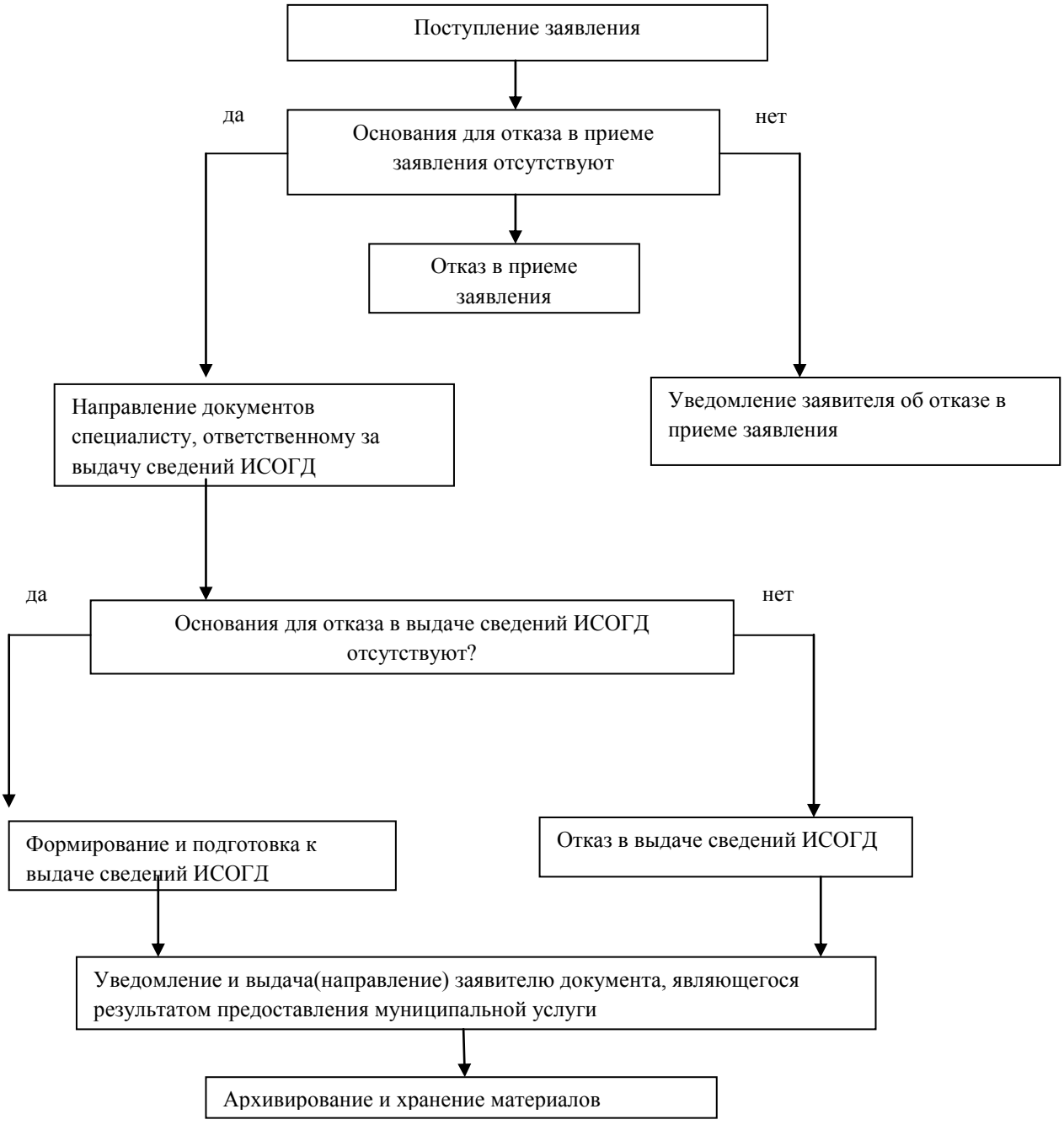
N	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов
_____
_____
_____
_____
_____
Для устранения причин отказа Вам необходимо
_____
_____
_____
(в случае возможности устранения причин отказа)

"_____" _____ 20____г. _____/_____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности»

Порядок и сроки
исполнения административных процедур при рассмотрении
заявления о предоставлении сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности

Административная процедура	Действия	Срок исполнения	Ответственные
Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов: - проверка заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов; - регистрация заявления или отказ в приеме заявления; - резолюция Главы района; - передача заявления в отдел архитектуры и градостроительства	1 день	Секретарь приемной
	2) регистрация заявления в отделе архитектуры и градостроительства: - резолюция начальника отдела архитектуры и градостроительства; - передача заявления специалисту, ответственному за выдачу сведений ИСОГД	1 день	Отдел архитектуры и градостроительства
Принятие Администрацией района решения о предоставлении сведений из разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в их предоставлении	1) проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, на предмет оснований для отказа в выдаче сведений ИСОГД; 2) подготовка проекта сопроводительного письма о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД; 3) подготовка письма об отказе в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД;	5 дней	Отдел архитектуры и градостроительства
	1) подписание Главой района сопроводительного письма о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД; 2) подписание Главой района письма об отказе в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД	5 дней	Управление делами

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Регистрация документа, являющегося результатом предоставления услуги	2 дня	Секретарь приемной
	Уведомление и выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю		Отдел архитектуры и градостроительства