



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШАДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2018 № 62
г. Шадринск

Об утверждении Административного регламента
Администрации Шадринского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности, осуществляемой
на территории Шадринского района»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования Шадринского района
Курганской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Шадринского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Шадринского района» согласно приложению.
2. Настоящее постановление обнародовать на стенде информации в здании Администрации Шадринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Шадринского района в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Шадринского района, начальника ЖКХ, ЭиС Рознина В.В.

Глава Шадринского района



В.В. Осокин

Приложение к постановлению Администрации Шадринского района от «17» января 2018 года №62 с изменениями от 06.06.2018 года № 394 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Шадринского района»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории
Шадринского района»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Шадринского района» (далее - Административный регламент; муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрацией Шадринского района.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации), и обратившимся в Администрацию Шадринского района с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в 25 кабинете Администрации Шадринского района, в приемные дни.

Приемные дни, часы приема:

Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

Адрес Администрации Шадринского района:

641870, Курганская область, г. Шадринск, ул. Р.Люксембург, 10

Телефоны для справок (консультаций): 8 (35 253) 7-66-83, 8 (35 253) 7-56-97.

Адрес официального сайта: <http://amrshadr.ru/>

Адрес электронной почты: 45t02102@kurganobl.ru, otdel-arx@mail.ru

4. Информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги

осуществляется:

- непосредственно в Администрации Шадринского района, путем предоставления консультаций с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при личном или письменном обращении заявителя по адресу, указанному в п.3 Регламента;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации Шадринского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Ответственный специалист) подробно информирует обратившихся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

- о местах и времени приема документов;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время выполнения действия - 15 минут.

7. Если при устном обращении подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заявителю изложить суть обращения в письменной форме или назначить другое удобное для посетителя время.

8. В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Администрации Шадринского района или по телефону.

9. В любое время со дня поступления заявления в Администрацию Шадринского района заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

11. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: в предоставлении муниципальной услуги участвует отдел архитектуры Администрации Шадринского района Курганской области (далее Отдел архитектуры).

12. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, использование документов и информации, получаемой в процессе межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из ИСОГД запрашиваемых заявителем или отказ в предоставлении сведений.

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги с даты подачи заявления и предоставления полного комплекта документов составляет 14 дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принята 12.12.1993 г. всенародным голосованием («Российская газета» от 12.12.1993 г. № 237);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 г. № 290);

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета» от 21.09.1993 г. № 182);

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- Решением Шадринской районной Думы от 26.11.2009 года № 151 «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления Шадринского района административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

16. Заявление о выдаче сведений из ИСОГД (далее - заявление).

Заявление оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

17. К заявлению прилагаются следующие документы:

17.1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя.

17.2. Копия доверенности, удостоверяющая полномочия представителя заявителя.

17.3. Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений ИСОГД, в случае отсутствия у заявителя права на бесплатное получение сведений ИСОГД.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и получаемых специалистами отдела архитектуры с использованием межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления не уполномоченным лицом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

- в заявлении (запросе) не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги;

- запрашиваемые сведения, копии документов, карт (схем) отсутствуют в ИСОГД;

- запрашиваемые сведения отнесены к категории ограниченного доступа;

- отсутствие документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

21. Мотивированное письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения от заявителя документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Предоставление сведений из ИСОГД осуществляется за плату. Размер платы за предоставление сведений установлен решением Шадринской районной Думы от 23.06.2016 г. № 13 «Об установлении размера платы за предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Шадринского района» на основании Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, утвержденной Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации, и не превышает максимального размера платы, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и составляет:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;
- за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем путем безналичного расчета. Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются 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, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

25. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте, осуществляется в день его поступления в отдел архитектуры. В случае поступления заявления в отдел архитектуры в выходной или праздничный день - регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и показатели доступности

26. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о

возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

27. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

28. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Шадринского района.

29. Администрация Шадринского района обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика, и тифлосурдопереводчика.

- допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Шадринского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Шадринского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

32. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - 2 раза по 30 минут

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

33.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33.2. Рассмотрение заявления (запроса) на предмет возможности предоставления сведений из ИСОГД и подготовка запрашиваемых сведений, копий документов из ИСОГД.

33.3. Выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений либо письменного отказа в предоставлении сведений.

Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления по форме, приведенной в приложении № 1 настоящего Административного регламента и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке);
- почтовым отправлением в адрес Администрации Шадринского района, при этом заявление должно быть заверено в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

35. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры Администрации Шадринского района (далее — специалист, ответственный за прием документов).

36. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36.1. При обращении заявителя в отдел архитектуры с заявлением - лицом, ответственным за прием документов проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 16-17.3 настоящего Административного регламента на соответствие требованиям установленным пунктом 19 настоящего Административного регламента;
- уведомление заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента;
- информирование заявителя о плате, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления в журнале входящих документов.

36.2. При направлении заявителем документов почтовым отправлением в адрес Администрации Шадринского района проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 16-17.3 настоящего Административного регламента на соответствие требованиям установленным пунктом 19 настоящего Административного регламента;
- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале входящих документов.

37. Специалист, ответственный за прием документов, обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящих документов.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры Администрации Шадринского района.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Рассмотрение заявления (запроса) на предмет возможности предоставления сведений из ИСОГД и подготовка запрашиваемых заявителем сведений, копии документов

40. Основанием начала выполнения административной процедур является получение специалистом, ответственным за обработку документов, документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и документа, подтверждающего оплату.

41. Специалист, ответственный за обработку документов:

- проводит проверку правильности заполнения всех строк заявления (запроса);
- устанавливает наличие в информационной системе запрашиваемых заявителем сведений;
- устанавливает объем запрашиваемых сведений;

- при отсутствии замечаний к содержанию заявления (запроса) и при наличии в информационной системе запрашиваемых сведений подготавливает запрашиваемую заявителем информацию;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении сведений подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней с момента получения заявления и комплекта документов специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры от специалиста ответственного за прием документов.

43. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка пакета документов, запрашиваемого в заявлении или письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений либо письменного отказа в предоставлении сведений

44. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие подготовленного пакета документов, сведений, копий документов из ИСОГД или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

45. Специалистом, ответственным за прием документов, проводится:

- выдача сведений, копий документов, содержащихся в ИСОГД;

- выдача письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента обращения заявителя в отдел архитектуры составляет 1 рабочий день.

47. Результатом административной процедуры является выдача заявителю сведений, копий документов, содержащихся в ИСОГД или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Раздел IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

48. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

48.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

48.2. Должностные лица Администрации Шадринского района несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

48.3. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги, контроль за принятием решений Ответственным специалистом осуществляется заместителем Главы Шадринского района - начальником управления ЖКХ, ЭиС.

49. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

49.1. Кроме текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги для оценки качества предоставления муниципальной услуги необходимо проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

- Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

- Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя

в Администрацию Шадринского района на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- Оценка качества предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заместителем Главы Шадринского района - начальником управления ЖКХ, ЭиС и включает в себя проведение таких проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и устранению выявленных нарушений.

49.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

49.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

50. Права Заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

50.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействий должностных лиц и специалистов Администрации Шадринского района, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

50.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц в досудебном порядке Заявитель вправе направить жалобу Главе Шадринского района по адресу: 641870, Курганская область, г.Шадринск, ул.Р.Люксембург, 10.

50.3. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Шадринского района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Шадринского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Шадринского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Шадринского района.

51. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

51.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или отправляется в электронной форме, в Администрацию Шадринского района, адрес электронной почты 45t02102@kurganobl.ru

51.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» или принята при личном приеме Заявителя.

51.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Шадринского района, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего Администрации Шадринского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Шадринского района, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Шадринского района, ее должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. 51.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Шадринского района, регистрируется в день ее поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Если жалоба поступила в электронном виде, она распечатывается и регистрируется как обычно.

Жалоба, поступившая в Администрацию Шадринского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

51.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Курганской области, правовыми актами муниципального образования Шадринского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

52.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество Заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

52.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения, сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению.

52.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа.

52.4. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший обращение, уведомляется письменно.

53. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные (с согласия Заявителя) ответы.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Шадринского района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами
Администрации Шадринского района

В.С. Верхотурцева

Приложение № 1

к Административному регламенту
Администрации Шадринского района
«Предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности,
осуществляемой на территории Шадринского
района»

В Администрацию Шадринского района

(Ф.И.О. или полное наименование юридического лица)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

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

Прошу предоставить сведения, копии документов, содержащиеся в:

- 1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
- 2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
- 3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;
- 4 (четвертом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;
- 5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;
- 6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;
- 7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
- 8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
- 9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»;
- 10 (десятым) разделе ИСОГД «Адресный реестр»
(нужное подчеркнуть)
по объекту: _____
(наименование объекта)
расположенному: _____
(адрес или описание местоположения, границ земельного участка, территории)

следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства: _____

Способ доставки сведений:

- получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

Дата _____ 20__ г. Подпись _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя.
2. Копия доверенности, удостоверяющая полномочия представителя заявителя.
3. Координаты, определяющие местоположение испрашиваемого земельного участка, в случае отсутствия информации о границах земельного участка в Росреестре.
4. Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений ИСОГД, в случае отсутствия у заявителя права на бесплатное получение сведений ИСОГД.
5. Документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.
6. В случае, если запрашиваются сведения на определенный кадастровый участок или кадастровый квартал, в заявлении должен быть указан кадастровый номер и (при наличии) адрес участка (квартала). В этом случае, а также в случае запроса сведений ИСОГД на определенную территорию, к заявлению прилагается (при наличии) схема с указанием места размещения участка (квартала) либо схема с границами территории, по которой запрашивается информация.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации Шадринского района
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности,
осуществляемой на территории
Шадринского района»

Расписка

в получении документов на предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности

Заявление гр. _____

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации Шадринского района
Блок-схема предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности, осуществляемой на
территории Шадринского района»

