



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10 2018 г. № 1795

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории Кунашакского муниципального района Челябинской области

В соответствии с 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», Уставом Кунашакского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории Кунашакского муниципального района, Челябинской области (приложение).

2. Начальнику отдела информационных технологий администрации Кунашакского муниципального района Ватутину В.Р. разместить настоящее постановление на официальном сайте Кунашакского муниципального района.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по ЖКХ, строительству и инженерной инфраструктуре - Руководителя Управления ЖКХ, строительства и энергообеспечения Мухарамова Р.Я.

Глава района



С.Н. Аминов

Утвержден постановлением Главы
Кунашакского муниципального района
Челябинской области
от 31.10.2018г. № 1795

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее именуется - Административный регламент) направлен на оказания муниципальной услуги выдача данных из информационной системы (далее именуется - 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, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;

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

5) снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

- Градостроительного Кодекса РФ;

- Конституции Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устава Кунашакского муниципального района.

3. Административный регламент подлежит опубликованию в газете «Кунашакские вести».

Административный регламент размещается:

- в подразделе «Муниципальные услуги (административные регламенты)» раздела «Законодательство» на официальном сайте Кунашакского муниципального района (www.kunashak.ru) в сети «Интернет»;

- на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района по адресу: ул. Ленина, д. 103, с. Кунашак, Челябинская область;

- в федеральных государственных информационных системах:

- 1) «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

- 2) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.74.gosuslugi.ru>).

4. Круг заявителей:

- 1) граждане РФ;
- 2) иностранные граждане;
- 3) лица без гражданства;
- 4) юридические лица;
- 5) индивидуальные предприниматели;
- 6) иностранные юридические лица.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальных услуг

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Кунашакского муниципального района».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кунашакского муниципального района Челябинской области (далее именуется – Администрация). Ответственным структурным подразделением Администрации при

предоставлении муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области (далее именуется – отдел архитектуры и градостроительства).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района» (далее именуется - МФЦ), в отделе архитектуры и градостроительства.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- в отделе архитектуры и градостроительства по адресу: 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Ленина, дом № 103, кабинет №5, телефон / факс: 8 (35148) 2-82-96,

График работы отдела архитектуры и градостроительства:

День приема	Время приема
Понедельник - пятница	08-30 - 17-40 (перерыв: с 12-30 до 13-30)

Сведения о местонахождении отдела архитектуры и градостроительства, контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на интернет - сайте Кунашакского муниципального района (www.kunashak.ru).

Почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства: 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Ленина, дом №103.

Адрес электронной почты: archkun74@mail.ru;

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района» (далее именуется – МФЦ), по адресу: ул. Коммунистическая, д. 12, село Кунашак, Челябинская область, телефон: 8 (35148) 2-50-21.

График работы МФЦ:

День приема	Время приема
Понедельник	выходной
Вторник	09:00 – 19:00 (без перерыва)
Среда	09:00 – 17:00 (без перерыва)
Четверг	09:00 – 17:00 (без перерыва)
Пятница	09:00 – 17:00 (без перерыва)
Суббота	09:00 – 15:00 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной

- на официальном сайте Кунашакского муниципального района в подразделе «Муниципальные услуги (административные регламенты)» раздела

«Законодательство» в сети «Интернет» (www.kunashak.ru).

Организацию приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района» (далее именуется - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией;

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ, отдел архитектуры и градостроительства, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Кунашакского муниципального района;

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента в Администрацию.

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в отдел архитектуры и градостроительства через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов в отдел архитектуры и градостроительства, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 6) Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

7) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

8) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 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».

9) постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

10) Устав Кунашакского муниципального района;

11) настоящий Административный регламент.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (предоставляются заявителем):

- заявление на предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Кунашакского муниципального района по утвержденной форме (приложение 1);

К заявлению представляются документы:

1) копия паспорта (если заявителем является физическое лицо);

2) копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

3) документ, подтверждающий полномочия лица действовать без доверенности от имени юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

4) выписка из ЕГРЮЛ;

5) доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя с точным указанием полномочий) с копией паспорта.

11. Документы, указанные в подпункте 10, настоящего Административного регламента, могут быть представлены в отдел архитектуры и градостроительства следующими способами:

1) при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства. Дата подачи заявления фиксируется с присвоением входящего номера;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации

заявления в отделе архитектуры и градостроительства;

3) посредством обращения в МФЦ.

12. Заявление может быть направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе:

- «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

-) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.74.gosuslugi.ru>).

В случае направления заявления в электронном виде документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата представления заявителем документов при личном обращении или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении в отдел архитектуры и градостроительства.

13. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ и отдел архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя:

- представления 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 Челябинской области и муниципальными правовыми актами Кунашакского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в настоящем пункте, не допускается.

16. Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями доступности для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка.

Вход в помещение и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

2) в помещениях отдела архитектуры и градостроительства, Управления МФЦ, размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- график работы МФЦ и отдела архитектуры и градостроительства;
- номера кабинетов, в которых осуществляются консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием соответствующих документов от заявителей;
- справочная информация, в том числе номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

4) помещение, в котором осуществляется прием заявителя и (или) его представителя, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

20. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) телефонная связь;
- 2) почтовая связь;
- 3) размещение информации в сети «Интернет»;
- 4) размещение информации на информационном стенде в местах ожидания приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства;
- 5) размещение информации на информационном стенде в местах ожидания приема заявителей в МФЦ;
- 6) личный прием заявителей.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о правилах, сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства, в сети «Интернет» на официальном сайте Кунашакского муниципального района,

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, почтовым или электронным отправлением, через МФЦ);

3) назначение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) соблюдение последовательности, сроков действий отдела архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) возможность получения муниципальной услуги с участием МФЦ;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

8) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

9) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

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

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Кунашакского муниципального района, либо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Кунашакского муниципального района.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

23. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - заявление) и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в МФЦ и отдел архитектуры и градостроительства с документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

Получение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства в дни и часы приема, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Регистрация представленных документов осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача для рассмотрения в отдел архитектуры и градостроительства.

Способом фиксации результата является запись в журнале регистрации о поступлении в Администрацию документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

24. Прием и регистрация документов заявителя через МФЦ.

При представлении заявителем документов через МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (далее именуется - сотрудник МФЦ), принимает документы и регистрирует их в журнале регистрации.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сотрудник МФЦ в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, направляет принятые документы в отдел архитектуры и градостроительства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации, присвоение ему регистрационного номера и передача документов в отдел архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления документов в МФЦ.

25. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Кунашакского муниципального района, либо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Кунашакского муниципального района, предоставление заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Кунашакского муниципального района, либо отказ в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Кунашакского муниципального района.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированных документов к должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проверку представленных документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента, является специалист отдела архитектуры и градостроительства.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства проверяет их на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Решение об оказании муниципальной услуги принимает заместитель Главы района по ЖКХ, строительству и инженерной инфраструктуре.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Кунашакского муниципального района.

Способом фиксации результата являются запись в журнале регистрации о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Кунашакского муниципального района либо об приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами отдела архитектуры и градостроительства, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства, а также Заместителем Главы района по ЖКХ, строительству и инженерной инфраструктуре.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

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

28. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области.

29. В случае выявления нарушений в ходе исполнения административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, служащих отдела архитектуры и градостроительства (далее именуются - служащие) и принимаемые ими решения в ходе выполнения административных процедур.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее

именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя отделом архитектуры и градостроительства, должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

- в отделе архитектуры и градостроительства по адресу: 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Ленина, дом № 103, кабинет № 5, телефон / факс: 8 (35148) 2-82-96 на информационных стендах;

- на информационном стенде, расположенном в МФЦ;

- на официальном сайте Кунашакского муниципального района в сети «Интернет» (www.kunashak.ru).

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ отдела архитектуры и градостроительства, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 4567300, Челябинская область, село Кунашак, улица Ленина, дом №103;

по электронному адресу: kunashak@gov74.ru

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в отдел архитектуры и градостроительства при личном обращении или по телефону: 8 (35148) 2 -82-96.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства, муниципального служащего, решения и 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) отдела архитектуры и градостроительства, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры и градостроительства, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении отдела, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заместителю Главы района по ЖКХ, строительству и инженерной инфраструктуре, Главе Кунашакского муниципального района Челябинской области.

Жалоба на решения, принятые заместителем Главы района по ЖКХ, строительству и инженерной инфраструктуре, подается Главе Кунашакского муниципального района Челябинской области.

35. Жалоба, поступившая в отдел архитектуры и градостроительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры и градостроительства в приеме документов у заявителя 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. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

36. По результатам рассмотрения жалобы отдел архитектуры и градостроительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры и градостроительства 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, муниципальными правовыми актами Кунашакского муниципального района Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в следственные органы и органы прокуратуры.

Раздел VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения отделом архитектуры и градостроительства готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

Приложение 1

к Административному регламенту
"Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности на
территории Кунашакского
муниципального района"

Главе Кунашакского муниципального района

от _____

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить сведения (копии документов)

Из раздела информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности _____,

в объеме _____ .б

(количество запрашиваемых документов)

Перечень предоставленных документов:

_____ .т

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица, указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество

лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Согласен на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». _____

(подпись)

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____

к Административному регламенту
«Предоставление сведений из
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности на территории
Кунашакского муниципального района»

Блок-схема

последовательности исполнения административных процедур предоставления
муниципальной услуги

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности на территории Кунашакского муниципального
района»



