АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.04.2016 № 332

г.Ейск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Ейский район от 10 марта 2015 года № 311, постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 5 сентября 2013 года № 856 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район», в соответствии со статьями 61, 66, 70 Устава муниципального образования Ейский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Ейский район от 6 июля 2012 года № 696 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский район в

информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административная реформа», подразделе «Регламенты».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Ейский район Ю.А. Келембет

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ейский район
от 15.04.2016 № 332

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 5 сентября 2013 года № 856 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район», в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении, а также порядок взаимодействия управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район с органами местного самоуправления, организациями и гражданами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получатели услуги: физические и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район (далее – УАиГ МО Ейский район).

1.3.1. Место нахождение УАиГ МО Ейский район: город Ейск, улица Коммунаров,4, 3-й (третий) этаж.

График работы:
понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00;
пятница: с 9-00 до 17-00;
суббота, воскресенье: выходные дни.
Справочный телефон 8(86132) 2-02-79, 2-02-69(факс).
Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://yeiskraion.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена (приложение № 2):

посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях УАиГ МО Ейский район, для работы с заявителями;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Ейский район: http://yeiskraion.ru.

в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ): http://eysk.e-mfc.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;

1.3.3.1. В помещении УАиГ МО Ейский район:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом УАиГ МО Ейский район на официальном сайте муниципального образования Ейский район и на информационных стендах в помещениях УАиГ МО Ейский район для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Постановление Правительства РФ от 9 июня 2006 года № 363);

постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 19 мая 2010 года № 449 «Об утверждении положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Ейский район» (далее - Постановлением администрации МО Ейский район от 19 мая 2010 года № 449);

приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Приказ Минэкономразвития РФ от 26 февраля 2007 года № 57);

Уставом муниципального образования Ейский район (далее – Устав);

Положением об управлении архитектуры и градостроительстве администрации муниципального образования Ейский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Ейский район от 10 марта 2015 года № 311 (далее – Положение);

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статья 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по образцу, утвержденному постановлением администрации муниципального образования Ейский район или на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	«Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (ИСОГД)	ст.56 ГрК РФ; Постановление Правительства РФ от 09.06.2006г. № 363 Федерального закона № 131-ФЗ;
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	управление архитектуры и градостроительства администрации МО Ейский район	положение об управлении архитектуры и градостроительства администрации МО Ейский район
2.3. Описание результата предоставления	предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД; отказ в предоставлении сведений,	ГрК РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ;

муниципальной услуги	содержащихся в ИСОГД.	Постановление Правительства РФ от 09.06.2016г. № 363
2.4. Срок предоставления услуги	30 дней, включая день подачи заявления	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 09.06.2006г. № 363
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	для предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности необходимо представить: заявление; квитанция об оплате за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 09.06.2006г. № 363
2.6. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу	не допускается требовать у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования Ейский район для предоставления муниципальной услуги	п.1 и п.2 ст. 7 от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	несоответствие предоставленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.; исправления в подаваемых документах Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения; запрашиваемые сведения	ГрК РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 09.06.2006г. № 363

	отсутствуют в базах данных ИСОГД муниципального образования Ейский район; запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации; не произведена оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД. На любой стадии административных процедур до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	услуги по консультированию в предоставлении сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, осуществляются бесплатно	
2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, осуществляется бесплатно об объектах капитального строительства в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме, а также сведений о соответствии объектов капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, сведений о классе энергетической эффективности многоквартирных домов в органы государственной власти, которым такие сведения необходимы в связи с осуществлением ими их полномочий, в том числе полномочий по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергоснабжении и о повышении энергетической эффективности; в остальных случаях	

	предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, осуществляется в соответствии с утвержденным в установленном законом порядке размером платы на каждый год; специалист Управления предоставляет заинтересованному лицу расчет на оплату и реквизиты для внесения платы через банк путем наличного и безналичного расчета для зачисления в доход бюджета муниципального образования Ейский район; внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией.	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	в течение одного дня с момента поступления заявления	
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление на бумажном носителе подается в УАиГ МО Ейский район. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги; Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими	

	возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.	
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ;	
2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя;

принятие и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю:

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в УАиГ МО Ейский район лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист УАиГ МО Ейский район консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и, при необходимости, оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления:

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктами 2.5, 2.6 настоящего Регламента в УАиГ МО Ейский район.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в УАиГ МО Ейский район по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист УАиГ МО Ейский район, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.5, 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист УАиГ МО Ейский район осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю УАиГ МО Ейский район.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист УАиГ МО Ейский район, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю УАиГ МО Ейский район или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель УАиГ МО Ейский район рассматривает заявление, определяет исполнителя и визирует заявление для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги:

3.4.1. Специалист УАиГ МО Ейский район на основании полученных документов:

принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготавливает и оформляет проект решения о предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения о предоставлении сведений) или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении сведений);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект решения о предоставлении муниципальной услуги или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю УАиГ МО Ейский район (лицу, им уполномоченному).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 25-ти дней с момента поступления (регистрации) заявления.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись руководителю УАиГ МО Ейский район (лицу, им уполномоченному).

3.4.2. Руководитель УАиГ МО Ейский район (лицо, им уполномоченное) утверждает решения о предоставлении муниципальной услуги, подписывает и заверяет его печатью УАиГ МО Ейский район или подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанные документы направляются специалисту УАиГ МО Ейский район.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный документ или мотивированный отказ, направленный на регистрацию.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги:

3.5.1. Специалист УАиГ МО Ейский район:

регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги (выдаче сведений) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в выдаче сведений) в журнале регистрации;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного решения или мотивированного отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов Руководителем УАиГ МО Ейский район.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист УАиГ МО Ейский район (выдает заявителю (его представителю) оформленное решение под роспись о получении сведений в журнале выданных документов или письмо об отказе в выдаче сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданные сведения или письмо об отказе в выдаче сведений.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.6.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.6.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в УАиГ МО Ейский район.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в УАиГ МО Ейский район заявление и документы.

3.6.4. Специалист УАиГ МО Ейский район, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.6.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц УАиГ МО Ейский район.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю

УАиГ МО Ейский район представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УАиГ МО Ейский район.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководитель УАиГ МО Ейский район несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель УАиГ МО Ейский район несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников УАиГ МО Ейский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю УАиГ МО Ейский район.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования Ейский район для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования Ейский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования Ейский район;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования Ейский район.

отказ УАиГ МО Ейский район, должностного лица УАиГ МО Ейский район, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте муниципального района: http://yeiskraion.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель УАиГ МО Ейский район принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Судебное обжалование:

5.8.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном кодексом административного судопроизводства Российской Федерации и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования Ейский район А.В. Халипкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

ФОРМА
Заявления о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Начальнику управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район

_____
(Ф.И.О. начальника управления)

От _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес проживания _____

_____

Паспортные данные _____

_____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

прошу предоставить сведения: о земельном участке, объекте строительства здании и сооружении _____.
(нужное подчеркнуть)

1. _____
(местоположение земельного участка, объекта строительства, здания, сооружения)
2. _____
3. _____

Сведения прошу предоставить: на бумажных, электронных носителях, текстовой, графической формах _____.
(нужное подчеркнуть)

_____ _____ _____
(заинтересованное лицо) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. "____"_____20__г.

Начальник УАиГ МО Ейский район А.В. Халипкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район

Почтовый адрес:	353680, г. Ейск ул. Коммунаров,4, 3-й этаж
Телефоны:	(8-86132) 2-02-69
Факс:	(8-86132) 2-02-79
Адрес Интернет-сайта	http://yeiskraion.ru
E-mail	uaig@yeiskraion.ru

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)

Почтовый адрес:	353680, г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2
Телефоны:	(8-86132) 3-71-61
Факс:	(8-86132) 3-71-81
Адрес Интернет-сайта	http://yeisk.e-mfc.ru
E-mail	MFC_yeisk@mail.ru

График работы УАиГ и МФЦ:

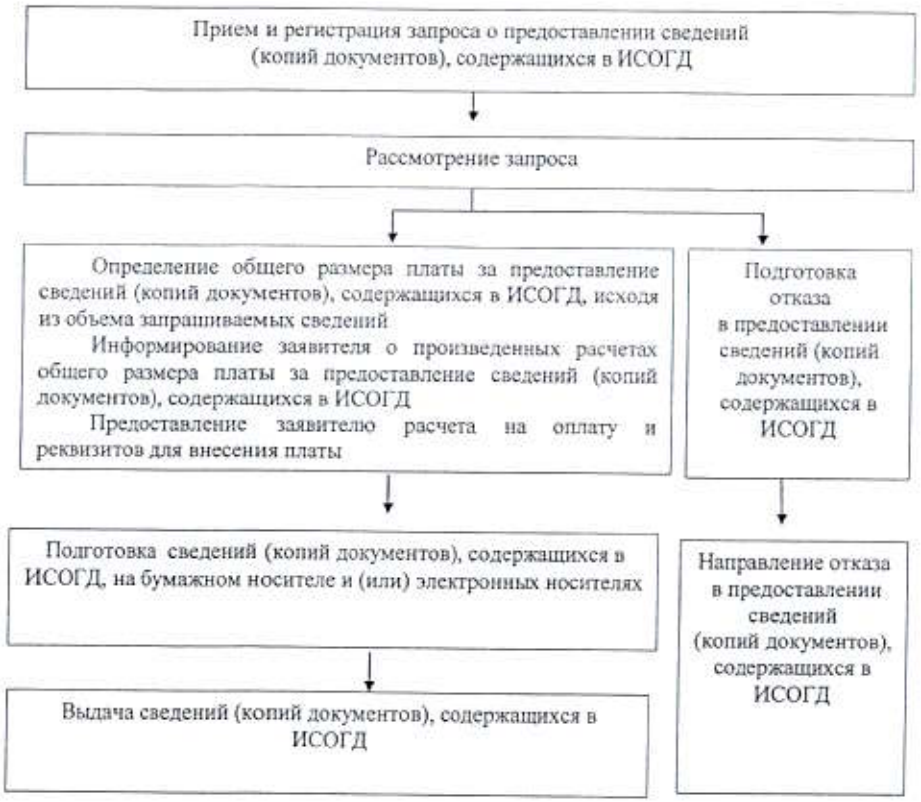
УАиГ		МФЦ	
Понедельник - четверг	9.00-18.00	Понедельник, вторник, четверг, пятница	8.00-18.00
Пятница	9.00-17.00	Среда	8.00-20.00
Перерыв на обед	13.00-14.00	Суббота	8.00-15.00
Суббота - воскресенье	выходной	Воскресенье	выходной
		Без перерыва	

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Начальник УАиГ МО Ейский район А.В. Халипкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности» (ИСОГД)



Начальник УАиГ МО Ейский район А.В. Халипкин