



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.07.2012

№ 1476

г. Темрюк

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Темрюкский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 июня 2011 года № 1132 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и подведомственными муниципальными учреждениями» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Темрюкский район» (согласно приложению).

2. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Кондратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информатизации (Манакова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 26 июля 2011 года № 1530 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений и копий документов, содержащихся в

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Темрюкский район»;

2) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 13 апреля 2012 года № 644 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 26 июля 2011 года № 1530 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Темрюкский район».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Е.Е.Зудина.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Темрюкский район

И.Н.Василевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Темрюкский район

от 10.07.2012 № 1476

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Темрюкский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Темрюкский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Темрюкский район (далее — муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические или физические лица, обеспечивающие на принадлежащие им земельные участки строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями по взаимодействию с управлением архитектуры и градостроительства муниципального образования Темрюкский район (далее – Управление).

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Темрюкский район:

Наименование сведений	Управление
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, ул. Ленина, 65
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, ул. Ленина, 14, каб. № 26
Телефон	8(86148)5-35-45
Официальный Интернет-сайт	www.temryuk.ru
Адрес электронной почты	adm@temryuk.ru
График приема заявителей	Вторник с 9.00 до 16.00 Четверг с 9.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район www.temryuk.ru в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт);

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

3) путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

4) по телефону 8(86148)5-35-45;

5) на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 14 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес заявителя в течение 14 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить заявителю следующую информацию:

1) порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) почтовый адрес и адрес электронной почты;

3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления;

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) форма заявления;

3) почтовый адрес и адрес электронной почты;

4) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

9) иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями (извлечения);

3) блок-схемы (приложение № 1 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

4) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органа, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

1) при консультировании по телефону ответственный сотрудник Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

2) при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник Управления дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

3) при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

1) о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.6. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи;
- 2) информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом;
- 3) информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Темрюкский район».

2.2. При предоставлении муниципальной услуги в качестве уполномоченного органа по осуществлению юридических действий по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Темрюкский район, является Управление.

2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) выдача заявителю запрашиваемого раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в графическом варианте имеющегося в архиве этой системы, либо копии одного документа содержащегося в архиве информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) отказ в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года, выпуск № 3667);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года в дополнительном выпуске № 3316);

3) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года, выпуск № 3667);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Федерального закона» (опубликовано в «Российской газете» от 29 июня 2006 года, выпуск № 4104).

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 необходимых и обязательных услуг, которые утверждены Решением Совета муниципального образования Темрюкский район.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, заинтересованное лицо получает письменное уведомление с указанием причин отказа.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) на основании определения или решения суда.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» установлены максимальные размеры платы:

1) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

2) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, устанавливается органами местного самоуправления на основании методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности,

утверждаемой Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации, и не должен превышать максимальный размер платы, установленный пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Размер платы муниципальной услуги утвержден постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 февраля 2012 года № 217 «Об утверждении размера платы на территории муниципального образования Темрюкский район за предоставление сведений и копий документов содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Темрюкский район» и составляет:

1) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

2) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, 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.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

1) прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении Администрации;

2) в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

3) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами;

4) места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Управления.

2.13.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

2.14. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приема и выдачи документов в Управлении
Понедельник	
Вторник	с 9.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48
Среда	
Четверг	с 9.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресение	выходной

2.15. Контроль доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

1.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- 1) своевременность, полнота и достоверность получения информации;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- 4) регистрация и выдача сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.2. Прием документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) (приложения № 2, 3 к административному регламенту) в Администрацию.

3.2.2. Сотрудник Управления:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.3. Получение заявления от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником Управления путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации документов.

3.3. Подготовка сведений содержащихся в информационной системе обеспечения муниципального образования Темрюкский район.

3.3.1. Основанием для начала процедуры оформления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности земельного участка является получение сотрудником Управления заявления о предоставлении данной услуги с поручением начальника Управления.

3.3.2. Сотрудник Управления подготавливает запрашиваемые сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,

согласно установленной законодательством формы, и передает их в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование начальнику Управления. Сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности изготавливаются в четырех экземплярах.

3.3.3. Начальник Управления согласовывает представленные сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и передает в порядке делопроизводства сотруднику Управления.

3.3.4. Общий максимальный срок процедуры подготовки сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности не может превышать 14 дней.

3.4. Порядок выдачи документов заявителю.

При выдаче документов специалист Управления:

- 1) регистрирует сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в журнале регистрации выдачи сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) устанавливает личность заявителя или доверенного лица;
- 3) знакомит заявителя с содержанием документов;
- 4) четыре экземпляра документов на бумажном носителе выдаются заявителю.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала, который хранится в Управлении.

4. Формы контроля за использованием административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления и/или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение и/или действие (бездействие) Управления, муниципального служащего в ходе предоставлении муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) истребования от заявителя документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ Управления и/или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, исправить допущенные опечатки, ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение.

принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу – главой муниципального образования Темрюкский район.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя (физического лица), контактный телефон (при наличии), электронный адрес (при наличии), почтовый адрес, наименование заявителя (для юридического лица), юридический адрес, почтовый адрес, контактный телефон (телефоны), адрес (адреса) электронной почты (при наличии), подпись заявителя;

2) наименование органа или фамилию, имя, отчество муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

3) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) органа, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (копии документов), подтверждающие его доводы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Темрюкский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или муниципального служащего, 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.

5.1.4. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.5. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) орган местного самоуправления или муниципальный служащий при получении жалобы (обращения), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа;

4) если текст письменной жалобы (обращения) не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему жалобу (обращение), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе (обращении) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), и при этом в жалобе (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.2 Судебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.2. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых:

1) нарушены права и законные интересы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

2) созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав, свобод и законных интересов;

3) незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2.3. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги

вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

Е.Е.Зудин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности
муниципального образования
Темрюкский район»

Блок-схема
процедуры подготовки предоставления сведений и копий документов,
содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности



Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

Е.Е.Зудин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности
муниципального образования
Темрюкский район»

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Темрюкский район

О.В. Шаповал

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

по доверенности _____

Адрес проживания _____

Паспортные данные _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить сведения ИСОГД на земельный участок,
расположенный по адресу: _____

для _____

подчеркнуть запрашиваемые разделы ИСОГД

1. "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию"
2. "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений"
3. "Документация по планировке территорий"
4. "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки"
5. "Геодезические и картографические материалы"

« _____ » _____ 201_ год

_____ (подпись)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

Е.Е.Зудин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности
муниципального образования
Темрюкский район»

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации му-
ниципального образования Темрюкский
район

О.В.Шаповал

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

по доверенности _____

Адрес проживания _____

Паспортные данные _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать из архива заверенные копии документов: _____

для _____

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

Е.Е.Зудин