



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

от 21 июля 2012

№ 735

ст-ца Тбилисская

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 30, 60, 62 устава муниципального образования Тбилисский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (прилагается).

2. Сектору по информации и связям с общественностью организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов) разместить Административный регламент указанный в п.1 настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника управления по строительству, архитектуре и ЖКХ Е.Г.Салмину.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тбилисский район

В.И.Кадькало

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Тбилисский район
от «21» июня 2012 года № 735

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений,
содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее — Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) является определение стандарта, порядка, последовательности и сроков действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

- органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества;
- организации (органы) по учету государственного и муниципального имущества;
- граждане Российской Федерации;
- иностранцы граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муници-

пальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район www.adm-tbilisskaya.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт).

1.3.2. Сведения о месте нахождения отдела архитектуры управления по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – отдел архитектуры) и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» (далее - МБУ «МФЦ»), почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами отдела архитектуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела);

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде отдела архитектуры.

1.3.4. Специалист отдела осуществляет информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы отдела архитектуры;

о справочных телефонах отдела архитектуры;

об адресе официального сайта администрации муниципального образования Тбилисский район в сети Интернет, адресе электронной почты администрации муниципального образования Тбилисский район;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом отдела:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист отдела обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом отдела.

Консультации предоставляются о:

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со

следующим графиком: понедельник - пятница с 8.00.-16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье — выходной.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании отдела архитектуры размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение отдела, где заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилия начальника отдела архитектуры;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Отдел архитектуры управления по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального образования Тбилисский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является: предоставление сведений о развитии территории, застройке территории,

земельном участке, объекте капитального строительства, здании, сооружении, исходные данные на объект;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 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»;

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»;

Постановлением главы муниципального образования Тбилисский район от 02 марта 2007 года № 160 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности муниципального образования Тбилисский район»;

Положением об отделе архитектуры управления по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального образования Тбилисский район (утверждено постановлением главы муниципального образования Тбилисский район от 24 июня 2008 года № 653).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения сведений или копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), заявители должны предоставить:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1	заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	оригинал	-
2	документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет	копия	-

	военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца) – подлинник или надлежащим образом заверенная копия		
3	нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя	копия	-
4	учредительные документы (для юридического лица)	копия	-
5	доверенность, подтверждающая полномочия представителя.	оригинал	-

Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

- отсутствие документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;
- отсутствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;
- отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно 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; по запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Иным лицам муниципальная услуга предоставляется за плату. Размер платы за предоставление сведений ИСОГД устанавливается, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе, в информационной системе – 1000 рублей;
- за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе – 100 рублей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется отделом архитектуры в течение рабочего дня со дня поступления заявления в отдел.

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

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.13.2. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).

2.13.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.14.1 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Отдела и МБУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением сведений о развитии территории, застройке территории, земельном участке, объекте капитального строительства, здании, сооружении, исходные данные на объект;

за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Отдела с МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка сведений;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел архитектуры (МБУ «МФЦ») с заявлением согласно приложения № 3 к Административному регламенту) и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела ответственный за прием заявления:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя,

- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного заявления помогает заявителю в оформлении заявления.

Специалист отдела регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов и выдает Расписку в получении документов в 2 (двух) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника.

Общий срок административной процедуры 1 день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;
- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка сведений

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является получение начальником отдела архитектуры принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Настоящая административная процедура включает следующие административные действия:

рассмотрение документов начальником отдела архитектуры и направление их специалисту отдела для дальнейшей работы в течение 1 дня.

подготовку специалистом отдела сведений из ИСОГД, согласно установленной законодательством формы и передача подготовленных сведений, на согласование и подписание начальнику отдела архитектуры, подписание им сведений из ИСОГД.

3.3.3. Специалист отдела осуществляет проверку по вопросам:

полноты предоставленных документов заявителем, в соответствии с подразделом 2.6. Административного регламента;

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.8.2 Административного регламента.

3.3.4. По итогам рассмотрения документов специалист отдела принимает одно из следующих решений:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.8.2 Административного регламента, о чем готовит письмо отдела архитектуры об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику отдела архитектуры.

Общий срок административной процедуры составляет не более 11 дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- подписанные начальником отдела архитектуры сведения из ИСОГД;
- подготовленный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления сведений из ИСОГД является получение специалистом отдела необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением начальника отдела.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги уведомляет по телефону заявителя о принятом решении и необходимости прибытия за получением сведений из ИСОГД или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок административного действия составляет 1 день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации документов в получении градостроительного плана земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела, уполномоченным на производство по заявлению, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела архитектуры.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на

действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником управления по строительству, архитектуре и ЖКХ и (или) начальником отдела архитектуры.

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

4.3. Ответственность должностных лиц отдела архитектуры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист отдела, уполномоченный на прием заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист отдела, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

главе муниципального образования Тбилисский район;
заместителю главы муниципального образования Тбилисский район, начальнику управления по строительству, архитектуре и ЖКХ;
начальнику отдела архитектуры.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:
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, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район, 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.1. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Тбилисский район, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел архитектуры.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела архитектуры, подаются в администрацию муниципального образования Тбилисский район.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Тбилисский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальную

ципального 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры, должностного лица отдела архитектуры 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник отдела архитектуры управления
по строительству, архитектуре и ЖКХ
администрации муниципального
образования Тбилисский район



С.М. Кислякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности


Сведения
об органе, уполномоченном в области предоставления сведений,
содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности

Орган местного самоуправления	Администрация муниципального образования Тбилисский район
Почтовый адрес (юридический)	352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст. Тбилисская, улица Первомайская, 17
Глава муниципального образования	Кадькало Виктор Игоревич
Телефон и факс приемной	(861158) 3-20-60 3 39 14
Полное наименование уполномоченного органа	отдел архитектуры управления по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального образования Тбилисский район
Почтовый адрес	352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст. Тбилисская, улица Красная, 134
Начальник отдела	Кислякова Светлана Михайловна
Телефон	3-20-75

Сайт администрации муниципального образования Тбилисский район (www.Adm-tbilisskaya.ru);

Обращения можно направлять по электронной почте: tbl_admin@mail.kuban.ru
«Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» расположен по адресу: ст. Тбилисская, ул. Новая, 7 Б, тел. 8 (86158) 3-30-56.

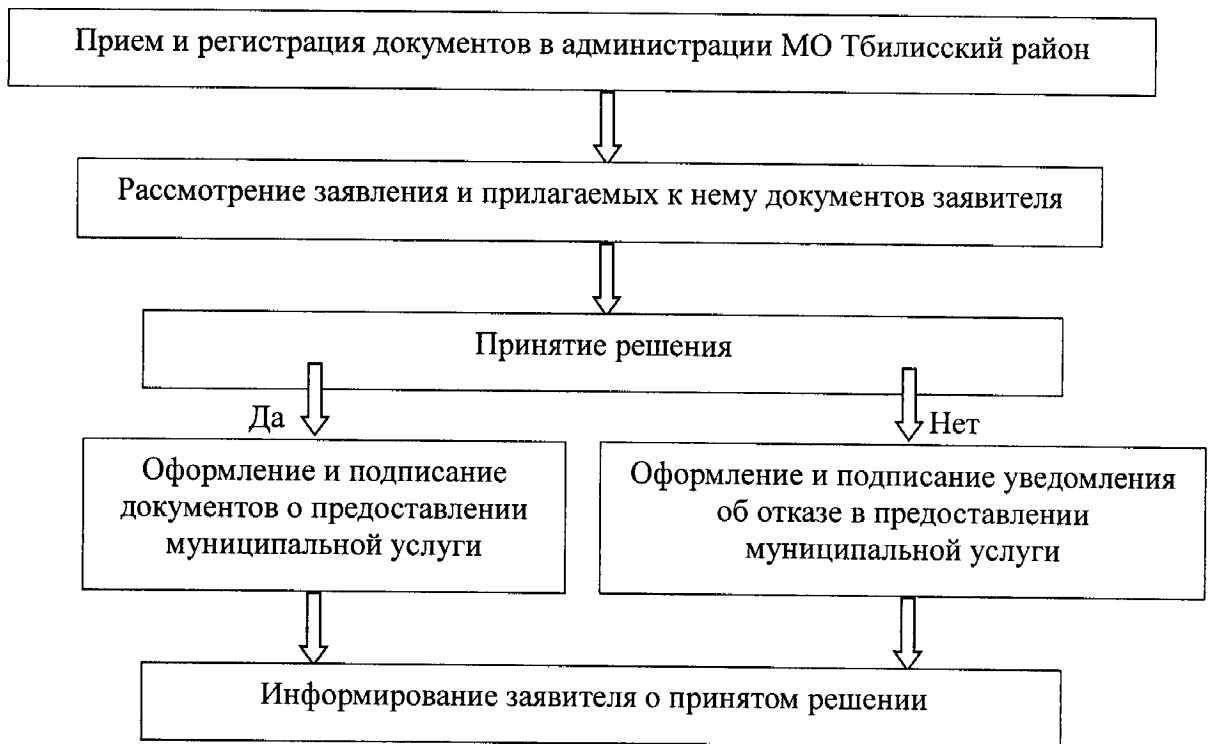
Начальник отдела архитектуры управления
по строительству, архитектуре и ЖКХ
администрации муниципального
образования Тбилисский район



С.М. Кислякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности**



Начальник отдела архитектуры управления
по строительству, архитектуре и ЖКХ
администрации муниципального
образования Тбилисский район

С.М. Кислякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности

Начальнику отдела архитектуры
управления по строительству, архитек-
туре и ЖКХ администрации муницип-
ального образования Тбилисский
район

От _____

Проживающего _____

Паспорт _____

Выдан _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности, касающиеся объекта
_____, расположенного по адресу: _____
(наименование объекта)

1. Копии следующих документов: _____;


2. Информацию о _____,
размещенную в разделах _____.

Приложение: Копия платежного поручения.

Подпись _____

Дата _____

Начальник отдела архитектуры управления
по строительству, архитектуре и ЖКХ
администрации муниципального
образования Тбилисский район

 С.М. Кислякова