



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2012

№ 1444

г. Белореченск

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

В целях регламентации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», статьей 30 Устава муниципального образования Белореченский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования Белореченский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее административный регламент).

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район (Осипов) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» руководствоваться административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 19 апреля 2010 года № 712 «Об утверждении административного регламента управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район по исполнению муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район (Осипов) разместить административный регламент администрации муниципального образования Белореченский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район www.belorechensk.ru в разделе административная реформа и реестре муниципальных услуг (функций) администрации муниципального образования Белореченский район.

5. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Белореченский район В.И.Кравцова.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования

Глава муниципального образования
Белореченский район



И.Имгрунт

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Белореченский район

от 02. 08. 2012 № 1744

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в системе информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД), определяет порядок предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и граждан, обратившихся за получением сведений, содержащихся в ИСОГД.

1.2. Круг заявителей

Получателем предоставляемых сведений, содержащихся в ИСОГД, являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений (далее - заинтересованные лица).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Белореченский район и банков участвующих в услуге по оплате:

ОАО «Сбербанк России»

Адрес: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Гоголя, 51.

Телефон 8 86155 2 26 99

График прием граждан:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	с 8.15 до 16.00
Вторник	с 8.15 до 16.00
Среда	с 8.15 до 16.00
Четверг	с 8.15 до 15.00
Пятница	с 8.15 до 15.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Банк «Первомайский» (ЗАО)

Адрес: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Ленина, 50.

Телефон 8-800-100-5-100

График прием граждан:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
Суббота,	с 9.00 до 13.00
Воскресенье	выходной день

ОАО «Крайинвестбанк»

Адрес: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, пер. Родниковый, 1.

Телефон 8 86155 3 19 44

График прием граждан:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	с 9.00 до 12.30 с 13.15 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 12.30 с 13.15 до 17.00
Среда	с 9.00 до 12.30 с 13.15 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 12.30 с 13.15 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 12.30 с 13.15 до 17.00
Суббота,	с 9.00 до 16.30
Воскресенье	выходной день

Администрации муниципального образования Белореченский район.
Адрес: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Ленина, 66/1.

График работы администрации муниципального образования Белореченский район: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, в пятницу до 16.00, в предпраздничные дни – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.30. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, а также предоставление информации по данным запросам осуществляется специалистами отдела ИСОГД управления архитектуры администрации МО Белореченский район (ул. Ленина, 66/1, кабинет № 15).

График прием граждан:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	С 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00
Вторник	Не приёмный день
Среда	С 13-00 до 17-00
Четверг	С 8-00 до 12-00
Пятница	Не приёмный день
Суббота, воскресенье	выходные дни

Официальный сайт администрации муниципального образования Белореченский район: www.belorechensk.ru

Телефон/ факс: 8(86155)2-50-16

Телефон/ факс: 8(86155)2-35-54

Адрес электронной почты отдела по ИСОГД управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район: isogdbelora@rambler.ru

Информирование заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно специалистами в помещении управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский района;

- по телефонам для справок,

- по электронной почте,

- на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан,

- размещение информации на сайте администрации муниципального образования Белореченский района (<http://www.belorechensk.ru>).

Заинтересованные лица, обратившиеся в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район за получением сведений, содержащихся в ИСОГД, информируются специалистами отдела по ИСОГД:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;

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

В любое время с момента приема документов заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предусмотренного настоящим административным регламентом информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги, не допускается.

Консультации (справки) по вопросам исполнения услуги по предоставлению сведений, содержащихся в системе информационного обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются специалистами отдела по ИСОГД, обеспечивающими исполнение услуги по вопросам:

- требований к оформлению письменного обращения;
- требований к заявителю, пришедшему на прием;
- порядка и сроков рассмотрения обращений;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции о выдаче сведений содержащихся в системе информационного обеспечения градостроительной деятельности.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе почты и телефонной связи, электронной почты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При непосредственном обращении заинтересованных лиц специалист отдела по ИСОГД, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно.

При невозможности должностного лица, 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.

Заинтересованные лица в обязательном порядке информируются:

- о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;
- о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;
- о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации, на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема и выдачи документов.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема и выдачи документов, в сети Интернет размещается информация, а также следующая информация:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес общего отдела;
- адрес официального сайта администрации;
- контактные телефоны;
- фамилии, имена и отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- график работы;
- текст административного регламента (полная версия в сети Интернет, извлечения на информационном стенде);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец формы заявки на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммуникационной сети интернет и на «Еди-

ном портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>, на «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: <http://www.pgu.krasnodar.ru>.

При предоставлении муниципальной услуги отдел ИСОГД не осуществляет взаимодействия с иными организациями.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.1.2 Использование сведений ИСОГД о градостроительных регламентах является обязательным для органов государственной власти Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Белореченский район, иных участников градостроительной деятельности в муниципального образования Белореченский район при принятии решений:

- 1) о размещении, строительстве, реконструкции, реставрации, капитальном ремонте градостроительных объектов;
- 2) об установлении границ и разрешенного использования формируемых земельных участков;
- 3) об установлении и изменении разрешенного использования земельных участков, границы которых сформированы ранее;
- 4) о приведении фактического использования земельных участков и расположенных на них иных объектов недвижимости в соответствие с градостроительными требованиями и ограничениями;
- 5) о резервировании территорий района для государственных и муниципальных нужд.

2.1.3 Решения по вопросам, указанным в части 1) п. 2.4.1. настоящей статьи, не соответствующие зарегистрированным в ИСОГД градостроительным регламентам, являются недействительными.

2.1.4. Градостроительная документация о градостроительном планировании развития территории муниципального образования Белореченский район в части, не относящейся к изменению в установленном порядке действующих градостроительных регламентов, акты разрешенного использования участков территории градостроительных объектов, предпроектная и проектная документация на строительство и реконструкцию градостроительных объектов, не соответствующие зарегистрированным в ИСОГД градостроительным регламентам, не подлежат утверждению.

2.1.5 Сведения ИСОГД могут использоваться также:

- 1) при определении соответствия использования земельных участков и находящихся на них иных объектов недвижимости градостроительным требованиям и ограничениям при осуществлении государственного контроля за использованием и охраной земель;
- 2) при оценке объектов недвижимости;
- 3) при установлении размеров платы за землю и иные объекты недвижимости;
- 4) при осуществлении государственного контроля за соблюдением законодательства о градостроительстве;
- 5) при ведении мониторинга объектов градостроительной деятельности;
- 6) в иных случаях, установленных законодательством.

2.2 Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

От имени администрации муниципального образования Белореченский район предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляет отдел ИСОГД управления архитектуры администрации муниципального образования Белореченский район.

Отдел ИСОГД, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом муниципального образования Белореченский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют в услуге по оплате следующие организации: ОАО «Сбербанк России», Банк «Первомайский» (ЗАО), ОАО «Крайинвестбанк» и другие.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

- предоставление сведений и (или) копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, 14 дней со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1. Конституция Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);

3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 23 июня 2004 года № 131);

4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "О персональных данных";

6. Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – ГрК РФ) (тест опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

7. постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (тест опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2006, № 25, ст. 2725);

8. приказ 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» (тест опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 07.05.2007 № 19);

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

10. Устав муниципального образования Белореченский район, принятый решением Совета муниципального образования Белореченский район 15 ноября 2011 года №395;

11. Решение Совета муниципального образования Белореченский район от 25 января 2008 года № 6 «Об утверждении Положения об информацион-

ной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Белореченский район».

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

2.6.1 Обязательным условием для получения сведений, содержащихся в ИСОГД, является подача письменной заявки о предоставлении соответствующих сведений, сформированной в соответствии с Положением «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 9.06.2006 № 363 и настоящим Регламентом (приложение 1).

Заявка о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлена заявителем при личном обращении в управление архитектуры или приемную администрации, либо направлены им по почте, по информационно – телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронной почте в виде электронного заявления, подписанного электронной цифровой подписью.

Заявка о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем. Заявление от юридического лица заверяется печатью.

2.6.2 К заявкам физических и юридических лиц прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (копия).
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (копия);
- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя.
- квитанция об оплате сведений (если данная услуга является платной);
- документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений бесплатно (если имеются основания);
- документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.6.3 В заявке указывается:

- фамилия, имя, отчество гражданина, если с соответствующим запросом обращается физическое лицо;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если с соответствующим запросом обращается юридическое лицо;

- личную подпись заявителя или его уполномоченного представителя и дату;

- запрашиваемые сведения, если запрашиваются сведения, содержащиеся в разделе ИСОГД;

- запрашиваемые документы, если запрашиваются копии документов, содержащиеся в ИСОГД о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

- форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях заявителя, в текстовой и (или) графической формах), содержащихся в ИСОГД;

- способ доставки сведений (по почте, через сеть «Интернет», получения непосредственно заинтересованным лицом или его представителем и иные способы доставки),

- контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес «Интернет - сайта» (при наличии «Интернет - сайта»)).

2.6.4 Заявитель, отправив обращение факсимильной связью, в обязательном порядке должен направить оригинал обращения (с пометкой «взамен факса»), при этом срок рассмотрения обращения будет исчисляться от даты регистрации факсограммы.

2.6.5 В целях получения сведений ИСОГД в электронном виде без использования сети Интернет заинтересованное лицо предоставляет в управление архитектуре электронный носитель (магнитный носитель, магнитооптический носитель, оптический носитель, Flash-память), с наличием свободной памяти, достаточной для размещения запрашиваемых электронных документов.

Заявитель может воспользоваться бланком формы заявки размещенной на «Едином портале» в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>, на «Портале края»: <http://www.pgu.krasnodar.ru>.

2.7 Указание на запрета требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами (пункт 2.6 настоящего Регламента), регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в законе.

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

2.8.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления сведений ИСОГД, являются:

- отказ заинтересованного лица предъявить документы, указанные п. 2.6 настоящего Регламента.
- случаи установления несоответствия оформления заявки требованиям п. 2.6 настоящего Регламента и (или) отсутствие указанных в приложении к заявке документов;
- наличие в заявке и прилагаемых к заявке документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- присутствие в заявке и прилагаемых к заявке документах записей, выполненных карандашом.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1 Основанием для отказа в предоставлении сведений ИСОГД является:

- отсутствие запрашиваемых сведений в базе данных ИСОГД;
- если не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у лица права на их бесплатное получение.
- отсутствие права допуска к запрашиваемой информации, отнесенной к категории ограниченного доступа;
- отсутствие прав, предусмотренных федеральными законами, на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;
- отказ заинтересованного лица получить запрашиваемые сведения ИСОГД на бумажном носителе в случае обнаружения неисправности или недостаточности свободной памяти электронного носителя, указанного в п. 2.30 настоящего Регламента, предоставленного Заинтересованным лицом для получения сведений в электронном виде.

2.9.2 Об отказе в предоставлении сведений отдел по ИСОГД письменно уведомляет заинтересованное лицо с указанием соответствующих причин.

2.9.3 Уплаченная за предоставление сведений ИСОГД сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования Белореченский района, подлежит возврату в случае отказа отдела по ИСОГД в предоставлении сведений по указанным причинам, а также по причине установленного действующим законодательством запрета предоставления указанных сведений заинтере-

сованному лицу.

2.9.4 Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений ИСОГД, в связи с запретом их предоставления осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию муниципального образования Белореченский район.

2.9.5 Администрация муниципального образования Белореченский район в течение 10 дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы и направляет указанное решение в орган администрации муниципального образования Белореченский района, уполномоченный в области финансов.

2.9.6 Орган администрации муниципального образования Белореченский района, уполномоченный в области финансов, осуществляет возврат уплаченной суммы в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.9.7 Отказ в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД, может быть обжалован в судебном порядке.

2.9.8 Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.11.1 Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Белореченский район, код бюджетной классификации 902 1 13 01995 050000 130 «Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов» (приложение 5). Полученные средства используются на развитие материально-технической базы ИСОГД и оплаты затрат на ведение ИСОГД.

2.11.2 Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на тер-

ритории муниципального образования Белореченский район на 2012 год составляет:

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

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в сумме 100 рублей.

2.11.3 Взимание платы за предоставление услуги осуществляется на основании постановления Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Приказа 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» и постановления администрации муниципального образования Белореченский район от 29 ноября 2011 года № 3176 «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Белореченский район на 2012 год».

2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1 Время ожидания заявителя при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.13.2 Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела по ИСОГД при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок выполнения действия – один день.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.15.3. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой;
- системой охраны.

2.15.4. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- режим работы администрации муниципального образования Белореченский район;
- график личного приема граждан отдела по ИСОГД;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- образцы заявлений, заполняемых гражданами в отделе.

2.15.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом отдела ИСОГД одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении копии правового акта, указанного в запросе, если выдача запрашиваемых документов требует большего времени и не может быть осуществлена в день подачи заявления.

2.16.2 Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут, при получении копии правового акта не более 5 минут.

2.16.3 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на официальном сайте администрации в информационно-коммуникационной сети интернет и на «Едином портале»: <http://www.gosuslugi.ru>, на «Портале края»: <http://www.pgu.krasnodar.ru>.

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

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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.

Последовательность выполнения административных процедур (действий)

При исполнении муниципальной услуги по предоставлению сведений ИСОГД выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД (1 день);
- рассмотрение запроса о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД (3 дня);
- подготовка и выдача запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД (10 дней).

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение 2 к административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.1. Прием и регистрация запроса

Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании письменного запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений в управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район с прилагаемыми документами.

Запросы органов государственной власти или органов местного самоуправления о предоставлении сведений ИСОГД, поступившие в органы местного самоуправления муниципального образования Белореченский район или их структурные подразделения, направляются в отдел не позднее следующего дня после поступления.

Специалист отдела ИСОГД осуществляющий прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
 - проверяет наличие всех необходимых документов и соответствие представленных документов установленным требованиям;
 - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
 - при неправильном заполнении заявления, специалист указывает недостатки и возможность их устранения;
 - производит запись в книге учета заявок, что подтверждает факт регистрации заявки, запись о регистрации дублируется в электронной книге учета заявок;
 - после регистрации запроса передает его на рассмотрение начальнику отдела по ИСОГД, после чего поступивший запрос передается;
 - по просьбе заявителя на втором экземпляре заявки или ее копии делает отметку с указанием даты приема и номер заявки, ФИО должность и подпись специалиста принявшего заявку;
 - заявителю выдается бланк извещения (квитанция) о внесении платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;
 - начальник отдела ИСОГД рассматривает поступившее заявление и налагает резолюцию с поручениями специалистам отдела.
- Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги

Результатом административной процедуры является принятая, зарегистрированная и переданная специалисту на рассмотрение заявка.

Регистрация поступившего запроса в книге учета заявок, рассмотрение запроса начальником отдела по ИСОГД, определение ответственного исполнителя - один день.

3.2 Рассмотрение запроса о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки специалисту, которому поручена рассмотрение и подготовка информации (копий документов) из ИСОГД.

Специалист отдела ИСОГД в течение 3 дней со дня поступления запроса:

- определяет наличие запрашиваемой информации (копий документов) и раздел ИСОГД;

- определяет наличие установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений и запрета в предоставлении запрашиваемых сведений заявителю.

Ответственный специалист по результатам проверки:

- в случае наличия предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, специалист осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении информации (копий документов) из ИСОГД с указанием причин отказа и представляется начальнику отдела для подписания;

- в случае наличия запрашиваемой информации (копий документов) в ИСОГД и отсутствия оснований для отказа в предоставлении, если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, определяет общий размер платы за предоставление сведений (копий документов), с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений и объема запрашиваемых сведений и уведомляет об этом заинтересованное лицо в устной форме с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, указанному в заявке.

Уведомление об отказе за подписью начальника отдела вручается под роспись заявителю или его уполномоченному представителю, либо направляется заказным письмом в адрес заявителя, с указанием причин отказа и внесении соответствующей записи в «Книгу учета заявок на предоставление сведений ИСОГД», а в «Книге учета заявок» в поле «примечание» производится отметка о дате и форме направления уведомления об отказе.

Результатом административной процедуры является:

- направление письменного уведомления об отказе заявителю
- определение размера платы за предоставление сведений (копий документов) и подготовка запрашиваемых сведений.

3.3 Подготовка и выдача запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является наличия запрашиваемой информации (копий документов) и отсутствия оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой информации (копий документов)

Специалист, ответственный за подготовку информации (копий документов) из ИСОГД:

- 1) осуществляет подготовку запрашиваемых сведений (копий документов). Запрашиваемые сведения (копии документов) предоставляются заявителю на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической формах. Форма предоставления запрашиваемых сведений указывается заявителем в запросе.

2) готовит проект письменного ответа заявителю о предоставлении информации из ИСОГД с приложением копий документов представляется начальнику отдела для подписания.

Начальник отдела ИСОГД рассматривает представленные документы и подписывает письменный ответ заявителю о предоставлении информации из ИСОГД с приложением заверенных копий документов.

3.4.2 Основанием для начала административной процедуры выдачи информации (копий документов) являются подписанный письменный ответ заявителю о предоставлении информации из ИСОГД с приложением копий документов.

Заявитель уведомляется в устной форме с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, указанному в заявке о готовности к выдаче запрашиваемых сведений и назначается удобное для заявителя время посещения для получения запрашиваемых сведений;

Для получения запрашиваемых сведений (копий документов) заявитель представляет документ, подтверждающий факт поступления средств, квитанцию установленной формы или копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

Выдача сведений содержащихся в ИСОГД осуществляется по установленной форме (приложение 3 к административному регламенту).

Содержание сведений (копии документов), предоставляемых в соответствии с запросом, а также дата и выдачи (направления) фиксируется специалистом, в «Книге учета предоставления сведений ИСОГД» (приложение 4 к административному регламенту). Запись дублируется в электронной книге предоставления сведений ИСОГД.

Запрашиваемые сведения (копии документов) из ИСОГД выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись с одновременным внесением записи в «Книгу предоставления сведений ИСОГД».

В случае выбора в заявлении в качестве способа доставки информации способ «по почте» письменный ответ о предоставлении информации с приложением копий документов, содержащихся в ИСОГД, направляются по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

По факту выдачи сведений специалист отдела ИСОГД производит отметку в книге учета заявок, указывая в поле «примечание» дату выполнения и форму доставки материалов.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, подготавливаются в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр на бумажном носителе передается заявителю. Второй экземпляр на бумажном и электронном носителе хранится в архиве управления архитектуры.

Результатом процедуры является выдача сведений (копии документов) на бумажном и (или) электронном носителях, в текстовой и (или) графической формах.

Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней со дня представления доку-

мента, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, для сведений которые выдаются бесплатно для сведений которые выдаются бесплатно 14 дней с момента регистрации запроса о предоставлении сведений (копий документов).

Осуществление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включает в себя:

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги:

- электронной почты отдела по ИСОГД управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район: isogdbelora@rambler.ru;
- на официальном сайте администрации: <http://www.belorechensk.ru>;
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал края).

На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- полное наименование и почтовый адрес общего отдела;
- настоящий Административный регламент;
- график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны специалистов отдела;
- образец письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале и Портале края можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации;
- сроки получения муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммуникационной сети интернет и на «Едином портале»: <http://www.gosuslugi.ru>, на «Портале края»: <http://www.pgu.krasnodar.ru>, для дальнейшей передачи в управление архитектуры.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществлению 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

Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется курирующим заместителем главы муниципального образования Белореченский район, начальником управления и начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению (жалобе) потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица администрации, в должностные обязанности которых входит исполнение настоящего административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

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

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

Заявитель имеет право подать жалобу на действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом жалобы является конкретное решение и действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказа 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;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока для таких исправлений.

5.3 Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы могут быть поданы устно или письменно. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи. Администрации муниципального образования Белореченский район (ул. Ленина, 66/1, кабинет № 1), прием осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00. Телефон: 8(86155)2-50-16; 2 35 54.

Заявитель может обжаловать действия:

- должностных лиц администрации муниципального образования Белореченский район – главе администрации муниципального образования Белореченский район;
- руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Белореченский район - должностным лицам администрации муниципального образования Белореченский район, осуществляющим непосредственную координацию и контроль деятельности соответствующих подразделений;
- специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования Белореченский район - руководителям соответствующих структурных подразделений администрации муниципального образования Белореченский район.

5.4 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения, принятые начальником отдела ИСОГД, предоставляющего муниципальную услугу, подается начальнику управления архитектуры, в случае его отсутствия заместителю главы администрации муниципального образования Белореченский район, координирующего работу управления архитектуры либо, в случае его отсутствия, главе муниципального образования Белореченский район.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муници-

пальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5 Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.7 Результат рассмотрения жалобы

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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня после принятия одного из вышеуказанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.9 Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

Заявители имеют право обратиться в управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, едином портале государственных и муниципальных услуг.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Белореченский район



А.А.Осипов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
администрации муниципального
образования Белореченский район по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»

ЗАЯВКА № _____

на предоставление сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности муниципального образования
Белореченский район

дата приема заявки _____ ФИО заявителя: _____
или наименование (для юр. лица) _____

местонахождение организации _____

(адрес проживания\регистрации физического лица)
контактный телефон моб. _____ код. _____ № _____
Раздел информационной системы _____
Запрашиваемые сведения _____

(о развитии или застройке территории, зем.участке и объекте кап. строит-ва)
форма предоставления сведений _____
(электронная, бумажная)

способ их доставки _____
(курьером, лично, по электронной почте)

подпись Заявителя _____ принял: _____
(ФИО, должность, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
администрации муниципального
образования Белореченский район
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги по предоставлению сведений содержащихся в ИСОГД



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
администрации муниципального
образования Белореченский район
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**
Отдел по информационным системам обеспечения градостроительной
деятельности

353630, Краснодарский край
г. Белореченский, ул. Ленина, 66/1
тел. (86155) 2 49 29
ИНН 2303010026
КПП 230301001
От _____ № _____

СВЕДЕНИЯ
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
муниципального образования Белореченский район

Начальник отдела ИСОГД

(ФИО, подпись)

к административному регламенту администрации муниципального образования Белореченский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

**Форма журнала выдачи сведений,
содержащихся в ИСОГД**

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту администрации муниципального образования Белореченский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

ИЗВЕЩЕНИЕ

Форма № ПД (налог)

Наименование получателя платежа:

УФК по Краснодарскому краю (Департамент имущественных отношений Краснодарского края)

ИНН/КПП, наименование получателя:

2303010026/230301001

Номер счета получателя платежа:

40101810300000010013

Наименование банка:

ГРКЦ ГУ Банка России по Краснодарскому краю г. Краснодар

БИК: **040349001**

КБК

90211301995050000130

ОКАТО

03208000000

Наименование платежа:

Прочие доходы от оказания платных услуг

Плательщик (Ф.И.О.):

Адрес плательщика:

Платеж по
сроку

Сумма
платежа

Пеня

Назначение

Итого к уплате

Предоставление
сведений ИСОГД

КАССИР

Плательщик
(подпись):

Дата: