



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760, с. Касумкент, ул. Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-11, факс: 8 (236) 3-41-76 email: sstalskrayon@e-dag.ru

«27» ноября 2023 г.

№ 494

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» от 4 апреля 2022 года №145

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района «Сулейман-Стальский район», постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» от 04.04.2022 №145 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления, по тексту постановления и в приложении к нему слова «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» заменить словами «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Включить постановление в информационную систему АРМ «Муниципал» в установленные законом сроки.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» Рустамова Э.С.

Глава муниципального района



С. Темирханов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся в информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- физические лица;
- юридические лица (далее - заявитель).

-

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – отдел АГ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.3.2. Отказ в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

Место нахождения: 368760, РД, Сулейман-Стальский район, с.Касумкент, ул.Ленина, 36

График работы:

Понедельник – пятница: с 8-00 ч. до 17-00 ч. с перерывом на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявлений о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется в кабинете № 42.

Понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 12-00 ч.

Адрес электронной почты: jkh_it.ssr@mail.ru

Адрес официального сайта: <https://suleiman-stalskiy.ru/>

Телефон: 3-43-32

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении отдела АГ, официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Муниципального района «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Муниципального района» (далее – ФГАУ РД «МФЦ в РД»).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – <http://mfcrd.ru/affiliates/sulejman-stalskij-rajon>, на стендах МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел архитектуры и градостроительства муниципального района «Сулейман-Стальский район» или по телефону 3-43-32 в соответствии с графиком работы.

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела архитектуры и градостроительства муниципального района «Сулейман-Стальский район»;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ:
<https://www.gosuslugi.ru/>;

через МФЦ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела АГ (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае 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, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники отдела АГ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники отдела АГ, осуществляющие устное информирование, направляют заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается начальником отдела АГ, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в отделе АГ.

2.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных

документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.6. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Федеральная налоговая служба, <http://www.nalog.ru>;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, <http://www.rosreestr.ru>.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»; -
Административным регламентом.

2.8. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

2.8.1. В устной форме и в часы приема в управление, либо по телефону в соответствии с графиком управления.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник управления осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, заявитель вправе направить письменное обращение.

2.8.2. В письменной форме, заказным письмом в адрес отдела АГ, учреждения, МФЦ.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги.

В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на поставленные вопросы, указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение признается анонимным и рассмотрению не подлежит. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Регистрацию письменного обращения заявителя осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения.

Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения и регистрации.

2.9. Информационные, справочные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные, справочные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

2.10. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) справочную информацию о графике работы, номера телефонов, адреса электронной почты.

2.11. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для

рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения, Заявитель письменно уведомляется.

2.13. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки транспортных средств, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории мест

предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения.

Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы отдела АГ, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 42.

На информационном стенде отдела АГ размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов отдела АГ, адреса официального сайта администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» и электронной почты;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

2.14. По выбору заявителя, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при посещении администрации;
- направляются заказным письмом. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Подлинники документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала; - оператору МФЦ.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов по информационным системам, используемым для предоставления услуги, а также получение результата предоставления муниципальной услуги для дальнейшей выдачи его заявителю.

2.15. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- 1) письменный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В запросе указывается:

– для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его представителя, адрес, контактный телефон, раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, из которого запрашиваются сведения (копии документов), наименование объекта и его месторасположение, на который подается запрос, а также форма предоставления сведений и перечень прилагаемых документов;

– для юридических лиц – полное и сокращенное наименование заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, контактные реквизиты, раздел, из которого запрашиваются сведения (копии документов), наименование объекта и его месторасположение, на который подается запрос, а также форма предоставления сведений и перечень прилагаемых документов.

В случае указания в запросе формы предоставления сведений на электронном носителе, заявитель к запросу прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flash-накопитель);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории органического доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.15.1. В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель указывает информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги.

2.15.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.16. Документы и информацию, запрашиваемую, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, но которые заявитель вправе самостоятельно предоставить.

- документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента.

2.17. Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется бесплатно или за плату. Размер платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Бесплатно сведения, документы, материалы, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, по запросам физических и юридических лиц (в случаях, предусмотренных федеральными законами).

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального района «Сулейман-Стальский район».

2.18. Основания для отказа в приеме документов:

- заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

- обращения неуполномоченного лица;

- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.19. Орган, оказывающий муниципальную услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- если в предоставленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставления сведений.

2.19.1. При отсутствии в запросе данных, необходимых для подготовки достоверного ответа по предоставлению сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в адрес заявителя направляется письмо с соответствующими разъяснениями.

2.20. Показателем качества муниципальной услуги является:

2.20.1. Исполнение обращения в установленные сроки;

2.20.2. Соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель предоставляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив предоставленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в порядке, определённом заключённым соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

2.22. Документы и информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе (в электронном виде);
- направлены заявителю – посредством почтового отправления;

- направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), по электронной почте;
- направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), через Единый портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются (направляются) заявителю в течении 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты.

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

- прием (получение), регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и выдача сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений.

3.3. Основанием начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги или поступление этих документов посредством почтового отправления (по почте), в электронном виде.

Прием запроса осуществляется сотрудником администрации, запросу присваивается входящий номер. Регистрация заявления осуществляется в день его подачи.

Результатом административной процедуры является передача запроса исполнителю для рассмотрения.

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

3.4. Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги исполнителю.

Исполнитель проверяет:

- на соответствие требованиям п.2.15. настоящего регламента запроса и приложенных документов;
- наличие запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе;
- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю.

Рассмотрение запроса и приложенных документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления исполнителю.

Результатом процедуры является принятие решения:

- о предоставлении сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района;
- об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении указанных сведений, документов, материалов заявителю, исполнитель осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, с указанием причин отказа.

В случае наличия запрашиваемых сведений, документов, материалов, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и отсутствия, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, запрета на предоставление указанных сведений, исполнитель осуществляет подготовку письменного ответа заявителю о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В срок, не позднее 6 рабочих дней со дня поступления запроса, специалист передает начальнику отдела АГ письменного ответа о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо

письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является подписание начальником отдела АГ, ответа о предоставлении сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем подписанных Главой администрации документов.

Подписанный ответ о предоставлении сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, передается для регистрации в установленном порядке и выдачи (направления) заявителю в течение 2-х календарных дней.

В случае выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, заявителю одновременно выдается (направляется) электронный носитель, приложенный к запросу (если Заявителем была указана форма предоставления сведений – на электронном носителе). Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.6. Если плата за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности внесена пользователем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

Возврат необходимой суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником отдела АГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления, администрации, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального района, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы администрации или заместителя главы администрации.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и муниципального района, положений административного регламента,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, его сотрудников и должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, или их работников, предоставляющих муниципальные услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сулейман-Стальский район» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами муниципального района.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района.
- 7) отказ администрации, его сотрудника и должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами муниципального района.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы на личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть предоставлен в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;
- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалоба на решения или действий (бездействий) администрации, сотрудников и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена заявителем Главе муниципального района либо его заместителю, согласно утвержденному распределению обязанностей;

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы:

- регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.
- в случае обжалования отказа органа администрации, многофункционального центра, организаций, 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.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

Основание для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Муниципального района.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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