РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2016 № 218 с. Песчанокопское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №676 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Песчанокопский район»,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (приложение).
2. Начальнику контрольно-организационного отдела Администрации Песчанокопского района (Мертенцева И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Руководителю пресс-службы Администрации Песчанокопского района (Черкашин Е.Д.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Песчанокопского района А.И. Зубов

Администрация Песчанокопского района Ростовской области
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

Постановление вносит:
сектор по вопросам архитектуры и градостроительства

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 30.03.2016 №218

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Цели и предмет административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Статья 2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

1. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1.1. муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставами муниципальных образований и переданными полномочиями сельскими поселениями Песчанокопского района;

1.2. заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;

1.3. административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.4. предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Статья 3. Наименование муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

Статья 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется сектором по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации Песчанокопского района Ростовской области.

2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- в секторе по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации района;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет);
- в МАУ «МФЦ».

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:

№ п/п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Администрация Песчанокопского района Ростовской области	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 4	понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00	8(863-73)9-13-98
2	Сектор по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации Песчанокопского района	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 4	понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00	8(863-73)9-61-73

3	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00; без перерыва	8(863-73)2-05-06; 8(863-73)2-05-08; 8(863-73)2-05-09

Адрес официального сайта Администрации Песчанокопского района: http://peschanrn.donland.ru

Адрес электронной почты сектора по вопросам архитектуры и градостроительства: arhitek273@donland.ru

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ»: mfc.peschanokop@yandex.ru

Статья 5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение и регистрация в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности материалов, предусмотренных статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или мотивированный отказ в регистрации материалов.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- материалов, размещенных и зарегистрированных в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- уведомления об отказе в размещении и регистрации материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Статья 6. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.
2. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) не должен превышать 14 календарных дней со дня поступления заявления.
3. Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать 15 минут.
4. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 15 минут.
5. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

Статья 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Приказ Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Областной закон Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области;
- Устав муниципального образования «Песчанокопский район».

Статья 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги:
- очная форма предоставления муниципальной услуги;
- заочная форма предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Также выбирается вариант предоставления документов – в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов из следующих способов:
- по почте;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

Документы указанные в пунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6.6, 6.8, 6.9, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14, 6.15, 6.16, 6.17, 6.18, 6.19, 6.20, 6.24, 6.26, 6.27, 6.29 – заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.7, 6.10, 6.21, 6.22, 6.23, 6.25, 6.28, 7 – заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Требование от заявителя документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допустимо.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Статья 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие документов перечню, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- некомплектность представленных документов;
- наличие в прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям заявитель уведомляется о наличии препятствий для рассмотрения заявления, и ему предлагается принять меры по их устранению.

Статья 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

Статья 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» предоставляется бесплатно.

Статья 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

1.2. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

1.3. возможность получения государственной услуги на базе МФЦ;

1.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

1.5. содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

1.6. допуск на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115);

1.7. оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

1.8. допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

1.9. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

2. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

2.1. правомерность предоставления муниципальной услуги;

2.2. заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2.3. открытость деятельности Администрации Песчанокопского района.

3. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

3.1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3.2. соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3.3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3.4. удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

4.1. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4.2. досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Статья 13. Административные процедуры

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

1.1. регистрация и рассмотрение поступившего заявления для предоставления муниципальной услуги;

1.2. подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя);

1.3. предоставление муниципальной услуги.

2. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Статья 14. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Песчанокопского района и МАУ «МФЦ», а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно.

1.3. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

1.4.1. разъяснять требования Законодательства РФ, Ростовской области, нормативно-правовых актов Песчанокопского района по вопросу предоставления муниципальной услуги;

1.4.2. довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

1.4.3. выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

1.4.4. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

1.4.5. при невозможности специалиста, принявшего телефонный 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;

1.4.6. время разговора не должно превышать 10 минут.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

1.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

1.5.1. Предоставление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

1.5.4. Взаимодействие Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в установленные законодательством порядке.

1.5.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме по запросу заявителя. Решение о результате предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме (в форматах PDF, JPEG).

Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Статья 15. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

Статья 16. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

2.1. плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

2.2. внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. Плановые проверки проводятся уполномоченными главой Администрации Песчанокопского района должностными лицами.

4. В ходе плановых проверок проверяется:

4.1. знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

4.2. соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

4.3. правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4.4. устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

5. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой Администрации Песчанокопского района.

6. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Статья 17. Порядок обжалования

1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

2.1. нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

2.2. иные нарушения требований административного регламента.

3. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Песчанокопского района с жалобой лично (в устной или письменной форме) или направить письменную жалобу. Все жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Жалобы в устной форме рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема. Жалобы, поданные в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

4. В письменном обращении указываются:

4.1. наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

4.2. фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

4.3. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

4.4. суть обращения;

4.5. личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5. Заявитель вправе обратиться с заявлением или жалобой непосредственно к главе Администрации Песчанокопского района, начальнику сектора по вопросам архитектуры и градостроительства, главному архитектору Администрации Песчанокопского района или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя, рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по

письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

7. О результатах рассмотрения обращения (жалобы) гражданин информируется в письменной форме:

7.1. жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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;

7.2. в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

8. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения (жалобы) является отсутствие сведений о заявителе, указанных в части 4 настоящей статьи, а также содержание в обращении (жалобе) нецензурных выражений.

9. Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

9.1. при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

9.2. в том случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

9.3. обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Если в результате рассмотрения обращения (жалобы) доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

11. Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано (-а) необоснованным (-ой), заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения (жалобы) с указанием причин, почему оно (она) признано (-а) необоснованным (-ой).

12. Обращение (жалоба) считается разрешенным (-ой), если рассмотрены все поставленные в нем (ней) вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

13. За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от её (их) удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Глава 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

1.1. размещению и оформлению помещений: помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны располагаться в здании Администрации, соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

1.2. оформлению входа в здание: центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации;

1.3. места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы телефонами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

1.4. условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

1.5. возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

1.6. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

1.7. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Управляющий делами
Администрации района

Администрация Песчанокопского района Ростовской области
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

О.В. Купина

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Передача материалов для размещения в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги
«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»
с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно,
и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,
так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Вид и количество запрашиваемого документа
1.	Заявление о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	Оригинал - 1
2.	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)	Копия при предъявлении оригинала – 1
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)	Копия при предъявлении оригинала – 1
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц)	Оригинал или копия, заверенная организацией – 1
5.	Документы, подтверждающие право получения информации ограниченного доступа (в случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа)	Оригинал или копия, заверенная организацией – 1
6.	Один из следующих материалов, предусмотренных статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации:	

6.1.	Сведения о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований	Оригинал на бумажном носителе – 2, Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 61 зона 2 ГОСТ 51794-2008 – 1
6.2.	Сведения о документах территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований	Оригинал на бумажном носителе – 2, Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 61 зона 2 ГОСТ 51794-2008 – 1
6.3.	Сведения о документах территориального планирования муниципальных образований, материалах по их обоснованию	Оригинал на бумажном носителе – 2, Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 61 зона 2 ГОСТ 51794-2008 – 1
6.4.	Сведения о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений	Оригинал на бумажном носителе – 2, Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 61 зона 2 ГОСТ 51794-2008 – 1
6.5.	Сведения о документации по планировке территории	Оригинал на бумажном носителе – 2, Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 61 зона 2 ГОСТ 51794-2008 – 1
6.6.	Сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий	Оригинал на бумажном носителе – 1
6.7.	Сведения о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд	Оригинал на бумажном носителе – 1
6.8.	Сведения о геодезических и картографических материалах с приложением свидетельства саморегулируемой организации, дающее право подготовки геодезических и картографических материалов	Оригинал на бумажном носителе – 2, Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 61 зона 2 ГОСТ 51794-2008 – 1

6.9.	Сведения о создании искусственного земельного участка	Оригинал на бумажном носителе – 1
6.10.	Градостроительный план земельного участка	Оригинал на бумажном носителе – 1
6.11.	Результаты инженерных изысканий	Оригинал на бумажном носителе – 1
6.12.	Сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства	Оригинал на бумажном носителе – 1
6.13.	Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения	Оригинал на бумажном носителе – 1
6.14.	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка	Оригинал на бумажном носителе – 1
6.15.	Перечень мероприятий по охране окружающей среды	Оригинал на бумажном носителе – 1
6.16.	Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности	Оригинал на бумажном носителе – 1
6.17.	Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации)	Оригинал на бумажном носителе – 1
6.18.	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	Оригинал на бумажном носителе – 1
6.19.	Документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий	Оригинал на бумажном носителе – 1
6.20.	Заключение государственной экспертизы проектной документации	Копия при предъявлении оригинала – 1
6.21.	Разрешение на строительство	Копия при предъявлении оригинала – 1
6.22.	Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Копия при предъявлении оригинала – 1
6.23.	Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования	Копия при предъявлении оригинала – 1
6.24.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации	Копия при предъявлении оригинала – 1
6.25.	Заключение органа государственного строительного надзора	Копия при предъявлении оригинала – 1
6.26.	Акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта	Копия при предъявлении оригинала – 1
6.27.	Акт приемки объекта капитального строительства	Копия при предъявлении оригинала – 1
6.28.	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Копия при предъявлении оригинала – 1

6.29.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	Оригинал на бумажном носителе – 2, Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 61 зона 2 ГОСТ 51794-2008 – 1
7.	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица	Оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданной не позднее 30 дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Образец заявления

Главному архитектору Администрации Песчанокопского района

_____

_____
(Ф.И.О. или полное наименование юридического лица)

_____
(адрес регистрации)

_____
(контактный телефон)

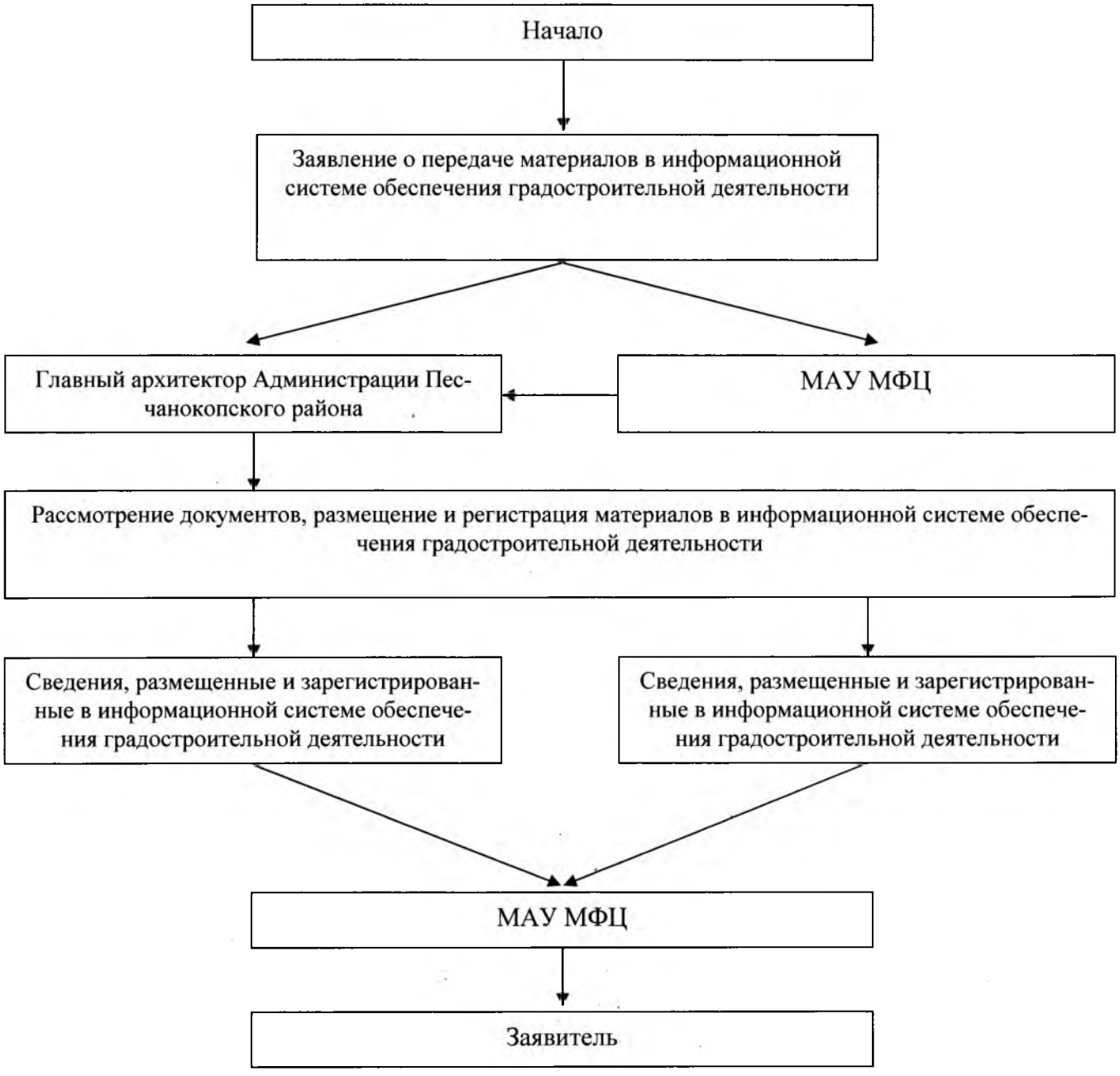
Заявление
о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Прошу принять материалы для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

_____ _____ _____
подпись Ф.И.О. или руководителя юридического лица дата

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»