



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2020г. № 933
с.Еткуль

О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Еткульского муниципального района от 23.12.2019 г. № 935

В целях приведения наименования муниципальной услуги в соответствие с Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еткульского муниципального района,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Еткульского муниципального района от 23.12.2019г. №935 следующие изменения:
 - 1.1 в пункте 1 слова: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» заменить словами: «Выдача градостроительного плана земельного участка».
 2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Еткульского муниципального района от 23.12.2019 г. № 935 следующие изменения:
 - 2.1 в наименовании и в тексте административного регламента слова: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» заменить словами: «Выдача градостроительного плана земельного участка»;
 - 2.2 в остальном административный регламент оставить без изменений.
 3. Отделу информационных технологий управления организационно-правовой работы администрации Еткульского муниципального района (Марфина С.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Еткульского муниципального района Карповича В.В.

Глава Еткульского
муниципального района

Ю.В. Кузьменков

Утвержден постановлением
администрации Еткульского
муниципального района
№ 745 от «29» ноября 2017г.
с изменениями № 983 от 11.12.2020г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения градостроительной
деятельности»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги порядок взаимодействия с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга) на территории Еткульского муниципального района Челябинской области.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Регламента является:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. Регламент размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района Челябинской области: www.admetkul.ru, в государственной информационной системе www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал).

5. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица или их законные представители, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке для предоставления муниципальной услуги заявления.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД).

В состав муниципальной услуги входит процедура предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Еткульского муниципального района Челябинской области в лице его структурного подразделения управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района Челябинской области (далее управление).

Место нахождения управления и ее почтовый адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский р-н, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34 каб. 5, 7

Адрес электронной почты управления: architektura_etc@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Еткульского муниципального района Челябинской области: www.admetkul.ru.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистом управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района Челябинской области, адрес:456560, Челябинская область, Еткульский р-н, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34, телефон: 8-(35145)-2-12-34, уполномоченным на выдачу сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД (далее - специалист управления).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное бюджетное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- сведения содержащихся в ИСОГД;
- копия одного или нескольких документов, содержащихся в разделах ИСОГД;
- информационная справка (сведения о документе);
- мотивированный отказ в предоставлении сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- 7) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- 8) Устав Еткульского муниципального района утвержденный постановлением Собрания депутатов Еткульского муниципального района № 14 от 25 мая 2005 года;
- 9) Настоящий Регламент;
- 10) Постановление администрации Еткульского муниципального района от 06.05.2013г. №288 «Об утверждении Положения об Управлении строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района»;

13. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

- 1) заявление о предоставлении сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД, которое оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- 3) документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

14. Документы, указанный в пункте 13 настоящего Регламента, Заявитель или его законный представитель предоставляет самостоятельно.

15. Заявление о предоставлении сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД и копия паспорта Российской Федерации, представленные заявителем самостоятельно, могут быть поданы в ходе личного приема, через многофункциональный центр, посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

16. При предоставлении муниципальной услуги управление, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную 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 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Основания для отказа в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) не предоставления определенных документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента ;
- 2) если содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;
- 3) если запрашиваемые сведения отсутствуют в базах данных ИСОГД;
- 4) если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации.

19. Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- места, оборудованные стульями, столами (стойками);
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управления, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

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

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

- текст настоящего Регламента;
- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;
- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы управления;
- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- адреса федерального портала, официального сайта администрации Еткульского муниципального района Челябинской области;

5) на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района Челябинской области, федеральном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

б) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла – коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и (или) помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания и (или) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность оказания помощи по передвижению в помещениях, в том числе в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги.

22. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) на информационном стенде управления;
- 2) по письменному обращению в управление (456560, Челябинская область, Еткульский муниципальный район, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34);
- 3) по электронной почте управления: architektura_etc@mail.ru;
- 4) на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района Челябинской области: www.admetkul.ru;
- 5) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;
- б) в многофункциональном центре, указанном в приложении 1 к настоящему Регламенту.

23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц управления (далее - специалист управления) с заявителями или их законными представителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя специалист управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) специалист управления, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает начальник управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района (далее - начальник управления).

24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

III. 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

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД и документов, представленных заявителем самостоятельно- 1 рабочий день;

2) проверка документов, необходимых для предоставления сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание- 2 рабочих дня;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги-1 рабочий день;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги- 3 рабочих дня.

Блок - схема состава предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

26. Прием и регистрация заявления на предоставление сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД и документов, предоставленных заявителем самостоятельно.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление заявления на предоставление сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление) и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, при личном обращении заявителя или его представителя в управление или через многофункциональный центр, заказным письмом, либо по электронной почте.

1) Прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Еткульского муниципального района Челябинской области и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке.

Прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра при обращении заявителя или его уполномоченного представителя принимает заявление и документы, предоставленные заявителем самостоятельно, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

- вручает копию описи заявителю.

Работник многофункционального центра передает заявление и документы, предоставленные Заявителем самостоятельно, в управление не позднее следующего рабочего дня со дня принятия документов в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункционального центра.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в многофункциональном центре является передача заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в управление.

2) Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, при обращении заявителя в управление.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры в целях предоставления муниципальной услуги является специалист управления.

При обращении Заявителя или его законного представителя о предоставлении муниципальной услуги лично специалист управления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

- проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных Заявителем или его законным представителем самостоятельно, в форме электронного документа специалист управления не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя самостоятельно, через многофункциональный центр, почтовым отправлением или при получении их по электронной почте, специалист управления регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации);

Максимальный срок приема и регистрации заявления на выдачу сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД составляет 1 рабочий день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

27. Проверка документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

Специалист управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист управления подготавливает проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента, специалист управления подготавливает сведения (копии документов), содержащихся в ИСОГД, ставит свою подпись, дает ее расшифровку.

Специалист управления передает сведения (копии документов), содержащихся в ИСОГД на проверку начальнику управления, начальник управления осуществляет проверку сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД и при отсутствии оснований для отказа проставляет подпись дает ее расшифровку.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента, специалист управления готовит проект уведомления об отказе в выдаче сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается причина отказа.

Подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления передает на подпись начальнику управления.

Начальник управления:

- рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его;

- при обнаружении в документе опечаток и (или) ошибок направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту управления для устранения опечаток и (или) ошибок.

- при отсутствии в документе опечаток и (или) ошибок начальник управления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание начальником управления сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

28. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание начальником управления сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания начальник управления передает специалисту управления сведения (копии документов), содержащихся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления:

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;

- уведомляет Заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в управлении, многофункциональном центре или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Заявление, копия паспорта Российской Федерации, документ удостоверяющий право (полномочие) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление специалистом управления Заявителя о возможности получения сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о возможном направлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

29. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление Заявителя о возможности получения сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону или посредством электронного письма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

После регистрации сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом управления передается Заявителю или в многофункциональный центр.

Подготовка предоставления сведений ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и

необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в том числе:

- при личном обращении Заявителя в управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района;
- направлением Заявителю посредством почтового отправления;
- при личном обращении Заявителя в многофункциональном центре.

30. Предоставление Заявителю сведений ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в управление.

- Сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 7 дней со дня подачи заявления. Сведения (копии документов), содержащиеся в информационной системе, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах (согласно заявлению).

При личном обращении Заявителя в управление, специалист управления предоставляет сведения (копии документов), содержащихся в ИСОГД или об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в расписке в получении.

31. Направление Заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление Заявителю сведения (копии документов), содержащихся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма, реквизитов заказного письма (номер, дата отправления), а также реквизиты уведомления о вручении почтового отправления (наименование организации, отправившей уведомление, номер и дата почтового уведомления).

32. Передача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Специалист управления передает сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр работнику многофункционального центра с сопроводительным письмом.

При передаче сведений (копий документов), содержащиеся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра оставляет расписку в получении.

33. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом управления работнику многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов Заявителю, информирует Заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре, выдает Заявителю указанные документы.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача или направление Заявителю сведений (копий документов), содержащиеся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

34. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате муниципальной услуги осуществляется управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения Заявителя с соответствующим письменным заявлением.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Управления осуществляется начальником Управления, начальником многофункционального центра, председателем Комиссии.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления настоящего Административного регламента.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Еткульского муниципального района:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

37. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

38. Ответственность начальника Управления, должностных лиц Управления, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе,

Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях (КоАП РФ) и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

39. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, Управлением, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, уполномоченным должностным лицом Управления, должностным лицом Управления, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Администрации по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, ул. Ленина, д. 34, телефоны : 835145-2-16-07;
- на информационном стенде Администрации;
- на официальном сайте Администрации: www.admetkul.ru;
- на информационном стенде многофункционального центра;
- на портале многофункциональных центров www.mfc-74.ru;
- на федеральном портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.gosuslugi74.ru.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210–ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управлением (должностным лицом Управления, уполномоченным должностным лицом Управления), начальником многофункционального центра, работником многофункционального центра предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи результата 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 16 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена

функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

42. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

43. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления (начальника Управления, должностных лиц Управления), поданные в Администрацию рассматриваются непосредственно главой Еткульского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (начальника Управления, должностных лиц Управления), может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме главы Администрации заявителя;

3) 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, Федерального портала www.gosuslugi.ru либо регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется главой Еткульского муниципального района по предварительной записи по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, ул. Ленина, д. 34 или по телефону: 8 (351 45)2-13-49;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д.1 или по телефону: 8(35145)2-23-23.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

46. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 первом абзаце настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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 первом абзаце настоящего пункта 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1- Информация о местонахождении многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Еткульском муниципальном районе, управления Росреестра по Челябинской области;

Приложение 2 – Заявление;

Приложение 3 – Блок-схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности»

Информация
о местонахождении многофункционального центра
по предоставлению государственных и муниципальных услуг
в Еткульском муниципальном районе, управления Росреестра по Челябинской
области

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, сайт
1.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района"	456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д.1.	8(35145)-2-23-23 mfc-etkul@mail.ru www.admetkul.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности»

Начальнику управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района

От _____

Прож. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения ИСОГД из разделов _____

(наименования разделов ИСОГД)

в форме _____

(нужное подчеркнуть)

копии с генерального, дежурного, топографического плана М 1: (2000; 500)

(нужное подчеркнуть)

(иное указать)

на земельный участок, объект капитального строительства по адресу: _____

(нужное подчеркнуть)

(описание местоположения, границ участка, территории)

Форма предоставления сведений _____

электронная, бумажная (нужное подчеркнуть)

Способ доставки справки _____

лично в руки, по почте (нужное подчеркнуть)

Приложения:

1. Документ, подтверждающий личность (копия).

2. _____

3. _____

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Когда выдан _____

Кем выдан _____

Год рождения _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности»

Блок-схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых
при предоставлении муниципальной услуги

