



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2016

пгт Красногвардейское

№ 143-п

Об утверждении административного
Регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 56,57 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, постановлением правительства Российской Федерации от 09.06.2006г. №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Уставом муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым, решением Красногвардейского районного совета Республики Крым от 25.09.2015г. № 208- I «Об утверждении структуры и штатной численности работников в Администрации Красногвардейского района Республики Крым», распоряжением Администрации Красногвардейского района от 01.10.2015г. №436-р «О внесении изменений в структуру и штатную численность аппарата, самостоятельных отделов, секторов и управлений Администрации Красногвардейского района», Администрация Красногвардейского района Республики Крым постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальные образования «Красногвардейский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Красногвардейского района от 11.12.2015г. № 261-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым .

Глава Администрации
Красногвардейского района

В.М. Ганага

Приложение 1
к постановлению Администрации
Красногвардейского района
Республики Крым
от _____ № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – Регламент).

1.2. Описание заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое, юридическое лицо и индивидуальный предприниматель (далее заявители), а также их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения:

- в форме электронного документа;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Муниципальная услуга предоставляется сектором информационных систем обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым. Место нахождения и почтовый адрес: 297000, пгт. Красногвардейское, ул. Энгельса, д. 3, каб. 210.

График работы:

понедельник - четверг	с 08.00 до 17.00
пятница	с 08.00 до 16.00

суббота, воскресенье	выходной
обеденный перерыв	с 12.12 до 13.00

Справочный телефон: 24598.

Официальный сайт муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым в сети Интернет <http://krgv.rk.gov.ru/rus/index.htm> (далее - интернет-сайт).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно сектором информационных систем обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым (далее – ИСОГД).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- отказ в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги представляет собой справку с приложением сведений, документов, материалов, предоставленных по запросу о предоставлении сведений (далее – Запрос) на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме или письменный отказ в предоставлении сведений.

Форма справки приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Форма отказа приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то дата окончания срока переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации для заявителя является бесплатной, сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 14 дней со дня регистрации запроса (в случае если услуга для заявителя является бесплатной) или документа, подтверждающего

внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае если услуга предоставляется за плату).

2.4.4. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению (поданному лично, направленному по почте или в электронной форме) заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Устав муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым;
- Регламент Администрации Красногвардейского района Республики Крым;
- постановление Главы Администрации Красногвардейского района Республики Крым «Об определении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
- постановление Главы Администрации Красногвардейского района Республики Крым «Об утверждении административного регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами, подлежащих предоставлению Заявителем.

Для получения сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, заявитель подает (направляет) лично либо через уполномоченного представителя запрос о выдаче сведений, направляет по почте или в электронной форме. Форма запроса приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

К указанному запросу заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель);
- документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИСОГД, бесплатно (для случаев, предусмотренных федеральными законами), либо документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (в случае внесения платы в безналичной форме), квитанция установленной формы (в случае внесения платы наличными средствами));
- схема с указанием места расположения земельного участка или элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка или элемента планировочной структуры).

Заявитель по собственной инициативе предоставляет схему с указанием места расположения земельного участка/элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка/элемента планировочной структуры).

Документов, запрашиваемых в рамках информационного межведомственного взаимодействия, для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.6.2. В Запросе должна быть указана следующая информация:

- полное наименование обратившегося юридического лица либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица с указанием места нахождения юридического лица, для граждан - место жительства, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- раздел информационной системы;
- запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, адрес объекта капитального строительства или земельного участка или описание территории (при невозможности указания адреса);
- форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, (на бумажных и/или электронных носителях, в текстовой и/или графической форме);
- способ доставки сведений, содержащихся в ИСОГД;
- дата, подпись физического лица либо лица, имеющего право действовать от имени

юридического лица и печать для юридического лица.

Заявитель вправе привести в заявлении свои контактные данные.

При подаче Запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично Заявителем или представителем Заявителя необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность физического лица или представителя физического или юридического лица.

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

Отсутствие в запросе сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

Отсутствие возможности идентификации схемы расположения земельного участка / элемента планировочной структуры на карте района.

Запрос не поддается прочтению.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заявителю.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;
- отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в случае, если Сведения предоставляются за плату;
- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, Заявителю;
- заполнение формы Запроса, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту, в объеме недостаточном для предоставления муниципальной услуги, а именно отсутствие информации, перечисленной в пункте 2.6.2. Регламента;
- запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату или бесплатно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами рассчитывается исходя из объема запрашиваемых сведений ИСОГД, с учетом размера платы за предоставление сведений ИСОГД, установленного постановлением Главы Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или

безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета соответствующего муниципального образования.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Бесплатно сведения ИСОГД предоставляются сектором информационных систем обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым по Запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возврат средств, внесенных в счет оплаты муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в сектор информационных систем обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым .

Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

В случае если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации для заявителя является бесплатной, сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации запроса.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 14 дней со дня регистрации запроса (в случае если услуга для заявителя является бесплатной) или документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае если услуга предоставляется за плату).

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению (поданному лично, направленному по почте или в электронной форме) заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.10. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменный Запрос или Запрос в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в день его поступления в сектор информационных систем обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым в Книге учета заявок и в системе документооборота и делопроизводства.

Книга учета заявок ведется в единственном экземпляре в бумажной и электронной форме. В бумажной форме Книга учета заявок состоит из последовательно заполняемых томов. Каждый том состоит из титульного листа и набора разграфленных и пронумерованных страниц. Все листы книги нумеруются и

прошиваются, прошивка опечатывается. Запись о регистрации Запроса дублируется в электронной Книге учета заявок.

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений подлежит обязательной регистрации в день его поступления в сектор информационных систем обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу 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 инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.11.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.11.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями,

столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема Заявителей, размещается следующая информация:

а) режим работы Администрации Красногвардейского района Республики Крым, сектора информационных систем обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым;

б) графики приема граждан Специалистами сектора информационных систем обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым;

в) номер кабинета, в котором осуществляется прием заявлений и документов, устное информирование Заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги;

г) фамилии, имена, отчества, должности, номера телефонов Специалистов:

- осуществляющих прием Заявителей и устное информирование,

- ответственных за ведение документооборота,

- ответственных за предоставление Сведений;

д) адрес официального сайта Администрации Красногвардейского района Республики Крым в сети Интернет;

е) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

ж) образец заполнения заявления;

з) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление сведений из ИСОГД, в том числе нормативный правовой акт об установлении размера платы за предоставление Сведений;

л) платежные реквизиты, бланки квитанции для внесения платы за предоставление муниципальной услуги;

м) блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением 3 к Регламенту);

н) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.11.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобное территориальное расположение сектора информационных систем обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

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

При поступлении в сектор информационных систем обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым Запроса по электронной почте, или с использованием сайта он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

2.14. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителю к сведениям о муниципальной услуге, получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Подача Заявителем Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием Запроса и документов.

3.3. Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5. Расчет размера платы за предоставление Сведений.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.7. Получение Заявителем результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Регламенту.

3.1. Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителю к сведениям о муниципальной услуге, получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителю к сведениям о муниципальной услуге, получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении муниципальной услуги» является обращение Заявителя в структурное подразделение.

3.1.2. Специалист структурного подразделения, осуществляющий прием документов и информирование Заявителей, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет Заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок направления документов и требования, предъявляемые к ним;
- информирует о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки Специалисты структурного подразделения подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого Специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется время на проверку запрашиваемых сведений, Специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы).

При информировании посредством личного обращения Заявителя Специалист сектора информационных систем обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком приема.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при информировании по телефону – 10 минут;
- при личном обращении Заявителя - 15 минут;
- при письменном обращении Заявителя – 14 дней.

3.1.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист сектора информационных систем обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым, осуществляющий прием документов и информирование Заявителей.

3.1.5. Результатом административной процедуры «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителю к сведениям о муниципальной услуге, получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении муниципальной услуги» является предоставление Заявителю исчерпывающей

информации о муниципальной услуге.

3.2. Подача Заявителем Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием Запроса и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием Запроса и документов» является обращение Заявителя или его представителя с Запросом на предоставление Сведений в сектор информационных систем обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым посредством личного приема, поступление Запроса почтовым отправлением или в электронной форме.

Запрос подается по форме, согласно приложению 1 Регламента.

3.2.2. Личный прием Заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется сектором информационных систем обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым в рабочее время согласно графику работы, приведенному в разделе 1.3. Регламента.

При направлении Запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме Запрос должен быть подписан электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя в соответствии с требованиями Федеральных законов, указанных в пункте 2.5. Регламента, к Запросу прикрепляются электронные образы документов, необходимых в соответствии с Регламентом для предоставления муниципальной услуги, также заверенные электронной подписью Заявителя или его представителя.

В случае направления Запроса и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист структурного подразделения, осуществляющий прием документов и устное информирование:

а) при личном приеме:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, консультирует по вопросу правильности и полноты заполнения Запроса;
- удостоверяет подпись лица на Запросе на предоставление муниципальной услуги (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке);
- осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления печати структурного подразделения с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;
- при выявлении одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и

предлагает Заявителю устранить их в ходе личного приема;
при поступлении Запроса в форме электронного документа:

- осуществляет проверку подлинности электронных подписей лиц, подавших Запрос в форме электронного документа, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

- распечатывает Запрос и прикрепленные к нему электронные образы документов;

б) регистрирует Запрос в Книге учета заявок и обеспечивает регистрацию Запроса в системе документооборота и делопроизводства;

в) делает на Запросе заявителя отметку о дате его принятия и проставляет номер регистрации в Книге учета заявок.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры не может превышать 20 минут.

3.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист структурного подразделения, осуществляющий прием документов и устное информирование.

3.2.6. Результатами административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких Запроса и документов» является прием и регистрация Запроса в Книге учета заявок и (или) в системе делопроизводства и документооборота .

3.3. Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», является поступление в структурное подразделение Запроса и регистрация его в Книге учета заявок и (или) в системе делопроизводства и документооборота.

3.3.2. Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в ходе выполнения данной административной процедуры не рассматривается наличие или отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги).

3.3.3. При выявлении в ходе выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 3.3.2. одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, принимает решение приступить к выполнению административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги».

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, приступает к выполнению следующего административного действия, предусмотренного пунктом 3.3.5. Регламента.

3.3.5. Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений формирует Перечень документов и Сведений раздела, необходимых для предоставления Заявителю (далее – Перечень), распечатывает его, ставит свою подпись и дату формирования. В данном Перечне указываются раздел ИСОГД,

форма предоставления Сведений для каждого пункта Перечня, отмечается отсутствие в ИСОГД Сведений необходимых для предоставления Заявителю, необходимость дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги, указываются реквизиты Запроса.

3.3.6. Перечень приобщается к Запросу и служит основанием для подготовки расчета платы за предоставление Сведений, Справки о предоставлении сведений ИСОГД, запроса недостающих Сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7. Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, анализирует сформированный Перечень, их достаточность и принимает одно из решений:

а) приступить к выполнению административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги» (если все запрашиваемые Сведения имеются в ИСОГД и Заявитель имеет предусмотренное федеральным законом право на бесплатное предоставление Сведений);

б) приступить к выполнению административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление Сведений» (если все запрашиваемые Сведения имеются в ИСОГД и Заявитель не имеет предусмотренного федеральным законом права на бесплатное предоставление Сведений);

в) приступить к выполнению административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» (если требуется дополнительная информация для предоставления муниципальной услуги).

3.3.8. Предоставление сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги» 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Книге учета заявок.

3.3.10. Результатами административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги» является принятие решения, предусмотренного пунктом 3.3.3. Регламента или формирование Перечня и принятие одного из решений, предусмотренным пунктом 3.3.7. Регламента.

3. 4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» являются:

а) формирование специалистом структурного подразделения, ответственным за предоставление Сведений, Перечня и определение необходимости дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги (результат административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги»);

б) необходимость подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги (результат административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление Сведений»).

3.4.2. Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление

Сведений, не позднее 1 (одного) рабочего с даты истечения максимального срока выполнения соответственно административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги» (если основание для начала процедуры – подпункт «а» пункта 3.4.1. Регламента) или «Расчет размера платы за предоставление Сведений» (если основание для начала – подпункт «б» пункта 3.4.1. Регламента), запрашивает с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия необходимые документы и сведения.

3.4.3. В случае поступления запрошенных сведений (документов) не в полном объеме или поступления противоречивых Сведений специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, уточняет запрос и направляет его повторно.

3.4.4. Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, дополняет Перечень полученными документами и Сведениями, по мере их поступления, указывает дату их поступления, ставит свою подпись.

3.4.5. В случае поступления запрошенных сведений (документов) в полном объеме (или получении уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений (документов) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законом максимального срока подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, принимает одно из решений:

- а) приступить к выполнению административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление Сведений» (если сведения предоставляются за плату);
- б) приступить к выполнению административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги» (если сведения предоставляются бесплатно).

3.4.6. Если поступило в течение максимального срока выполнения административной процедуры, предусмотренного пунктом 3.4.10. Регламента подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления принимает решение приступить к выполнению административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги».

3.4.7. Если не поступило в течение максимального срока выполнения административной процедуры, предусмотренного пунктом 3.4.10. Регламента подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты истечения данного срока, принимает решение приступить к выполнению административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги».

3.4.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений.

3.4.9. Если основанием для начала административной процедуры является подпункт «а» пункта 3.4.1. Регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 7

(семь) рабочих дней с даты истечения максимального срока выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги».

3.4.10. Если основанием для начала административной процедуры является подпункт «б» пункта 3.4.1. Регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты выполнения административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление Сведений».

3.4.11. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является дополнение Перечня полученными документами и Сведениями и принятие одного из решений, указанных в пункте 3.4.5. Регламента или принятие одного из решений, указанных в пунктах 3.4.6, 3.4.7. Регламента.

3.5. Расчет размера платы за предоставление Сведений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление Сведений» является:

а) результат процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (подпункт «б» пункта 3.3.7. Регламента, если все запрашиваемые Сведения имеются в ИСОГД и Заявитель не имеет предусмотренного федеральным законом права на бесплатное предоставление Сведений);

3.5.2. Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, на основании Перечня, обеспечивает подготовку расчета размера платы за предоставление Сведений в соответствии с расчетными размерами платы, установленным нормативным правовым актом Администрации Красногвардейского района Республики Крым, обеспечивает регистрацию его в системе делопроизводства и документооборота Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

Расчет размера платы за предоставление Сведений, содержит:

перечень Сведений, которые могут быть предоставлены Заявителю;

общий размер платы за предоставление запрашиваемых Сведений;

платежные реквизиты и (или) квитанции для оплаты предоставления муниципальной услуги, уникальный идентификатор начисления;

указание на то, что:

- отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в течение месяца с даты направления (предоставления) расчета размера платы Заявителю является основанием для подготовки отказа в предоставлении сведений;

- Заявитель вправе внести уточнения в Перечень предоставляемых Сведений и документов или обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

3.5.3. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, обеспечивает предоставление Заявителю расчета

размера платы за предоставление запрашиваемых Сведений способом доставки Сведений, указанным в Запросе и делает отметку в Книге учета заявок.

Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, сообщает о готовности расчета размера платы за предоставление по телефону Заявителя (при указании номера телефона в Запросе).

3.5.4. Заявитель вправе получить расчет размера платы за предоставление Сведений лично, обратившись в структурное подразделение в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди либо по предварительной записи. При этом специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает экземпляр расчета размера платы за предоставление Сведений, на экземпляре структурного подразделения Заявитель ставит подпись и дату получения, после чего делает отметку о дате предоставления Заявителю расчета размера платы в Книге учета заявок.

3.5.5. Экземпляр расчета размера платы за предоставление Сведений приобщается к Запросу Заявителя.

3.5.6. Результатом административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление Сведений» является предоставление Заявителю экземпляра расчета размера платы за предоставление Сведений, либо направление расчета размера платы за предоставление Сведений способом, указанным в Запросе, о чем делается соответствующая отметка в Книге учета заявок.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений» является:

а) результат процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»:

-пункт 3.3.3. Регламента (если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

-подпункт «а» пункта 3.3.7. Регламента (если все запрашиваемые Сведения имеются в ИСОГД и Заявитель имеет предусмотренное федеральным законом право на бесплатное предоставление Сведений);

3.6.2. Если основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений» является пункт

3.3.3. Регламента, специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, готовит письменный отказ в предоставлении Сведений, с указанием причины отказа, в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Книге учета заявок.

3.6.3. Если не поступило в течение максимального срока выполнения

административной процедуры, предусмотренного пунктом 3.4.10. Регламента подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги, специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, готовит письменный отказ в предоставлении Сведений, с указанием причины отказа, в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней с даты истечения максимального срока выполнения административной процедуры, предусмотренного пунктом 3.4.10. Регламента.

3.6.4. Если основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений» является подпункт «а» пункта 3.3.7., подпункт «б» пункт 3.4.5., пункт 3.4.6. Регламента специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений выполняет следующие административные действия:

- подготавливает необходимые Сведения и копии документов в соответствии со Перечнем документов и Сведений раздела,
- подготавливает справку о предоставлении сведений согласно форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.6.6. Справка о предоставлении сведений ИСОГД с приложением Сведений (документов) либо письменный отказ в предоставлении Сведений, вместе с Запросом и приобщенными к нему сведениями (документами), передаются Специалистом, ответственным за предоставление сведений ИСОГД, на подписание начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым, после подписания заверяется печатью и регистрируется в Книге предоставления сведений, системе документооборота и делопроизводства.

3.6.5. Письменный отказ в предоставлении Сведений и Справка о предоставлении сведений ИСОГД с приложением всех предоставляемых Сведений (документов) изготавливается в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 4 к настоящему Регламенту (один выдается (направляется) Заявителю, способом, указанным в Запросе, второй приобщается к Запросу.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 14 календарных дней с даты поступления подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги;
- 14 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Книге учета заявок, при предоставлении сведений бесплатно.

3.6.8. Результатом административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений» являются подготовленные в 2-х экземплярах Справка о предоставлении сведений ИСОГД с приложением Сведений (документов) или письменный отказ в предоставлении Сведений, подписанные начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым, заверенные печатью, зарегистрированные и готовые к выдаче Заявителю.

3.7. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры получения Заявителем результата муниципальной услуги является завершение административной

процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений».

3.7.2. Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений информирует Заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или электронной почты или иным способом.

3.7.3. Для получения результата муниципальной услуги Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги (или в течение иного периода времени, по договоренности) обращается в структурное подразделение в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, осуществляя выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то надлежащим образом заверенная копия документа приобщается к Запросу);

б) выдает результат муниципальной услуги под подпись в Книге предоставления сведений.

Время выполнения административного действия не должно превышать 30 минут.

3.7.4. При неявке Заявителя за результатом муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления Заявителя (или в течение иного периода времени, по договоренности), экземпляр результата муниципальной услуги направляется в адрес Заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в Запросе. При этом в Книге предоставления сведений указывается дата и способ доставки (форма передачи) Заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.5. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в книгу хранения (реквизиты которой указываются в графе «Примечание» Книги предоставления сведений) и записывается на электронный носитель информации (если сведения предоставлены в электронной форме). Допускается систематизировать несколько выданных результатов предоставления муниципальной услуги в одной книге хранения и записывать на один электронный носитель информации.

3.7.6. Результатом административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений» является получение Заявителем результата муниципальной услуги или направление его способом доставки, указанным в запросе, о чем делается отметка в Книге предоставления сведений.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением указанной в настоящем регламенте муниципальной услуги с точки зрения соблюдения сроков и порядка исполнения административных процедур осуществляется начальником отдела архитектуры и

градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

4.2. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных специалистами отдела ИСОГД при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в данный отдел;
- б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в отдел ИСОГД;
- в) обжалования решений и действий (бездействия) отдела ИСОГД и его Специалистов в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Регламенте муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Красногвардейского района Республики Крым, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Рассмотрение жалоб (претензий) осуществляется бесплатно.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в следующих случаях:

- 1) нарушение установленных Регламентом сроков выполнения административных действий и процедур специалистами Администрации Красногвардейского района Республики Крым, сектора информационных систем обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Красногвардейского района Республики Крым ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных Регламентом (действующими нормативными правовыми актами);
- 4) отказ в принятии у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Регламентом (действующими нормативными правовыми актами);
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным Регламентом (действующими нормативными правовыми актами);

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

Жалоба (претензия) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, ответственного за ее предоставление, решения и действия (бездействие) которого 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 специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, ответственного за ее предоставление. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Поступление жалобы (претензии) Заявителя и регистрация ее в системе документооборота и делопроизводства.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не предоставляется определен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалобы (претензии) граждан подлежат обязательному рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в системе делопроизводства и документооборота.

В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При обнаружении виновности специалиста, неисполнения или ненадлежащего исполнения им возложенных обязанностей, в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности. 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства

А.В. Гунченко