Утверждено

Постановлением Главы

Североуральского городского округа

от 4 июня 2010 г. N 650

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ "КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ

И ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ,

СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению Уполномоченным органом местного самоуправления "Комитет градостроительства, архитектуры и землепользования Североуральского городского округа" муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления 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.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом местного самоуправления "Комитет градостроительства, архитектуры и землепользования Североуральского городского округа" (далее - Комитет).

1.3. Правополучателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, обратившиеся в Комитет, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=437DA0EC5943416B4D241B020EC6BEEC7A9910E68342E5F5E43709F3766B68A67632808C75CD03AB453670KFDDD) Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г.;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=437DA0EC5943416B4D241B020EC6BEEC7B9217E18F13B2F7B56207F67E3B32B6727BD68168CC1DB4472873F468K5DCD) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=437DA0EC5943416B4D241B020EC6BEEC7B9217EA8E15B2F7B56207F67E3B32B6727BD68168CC1DB4472873F468K5DCD) Российской Федерации (далее - ГрК РФ);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=437DA0EC5943416B4D241B020EC6BEEC7B9217EB8B13B2F7B56207F67E3B32B6727BD68168CC1DB4472873F468K5DCD) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=437DA0EC5943416B4D241B020EC6BEEC7A911FE18A17B2F7B56207F67E3B32B6727BD68168CC1DB4472873F468K5DCD) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечения градостроительной деятельности";

[Приказом](consultantplus://offline/ref=437DA0EC5943416B4D241B020EC6BEEC7E9612EA8A1FEFFDBD3B0BF479346DB3676A8E8F6BD202B5593471F5K6D0D) 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";

[Уставом](consultantplus://offline/ref=437DA0EC5943416B4D24050F18AAE0E6799A49EE8A10B0A8EF3701A1216B34E3203B88D828880EB4473671F56C5E7B0BC9F186B8907CCB7BDBA61898K6D9D) Североуральского городского округа, утвержденным Решением Североуральской муниципальной Думы от 18.05.2005 N 45;

[Положением](consultantplus://offline/ref=437DA0EC5943416B4D24050F18AAE0E6799A49EE8D10B0A8ED3D5CAB293238E12734D7CF2FC102B5473670F562017E1ED8A988BB8E63CA65C7A419K9D0D) об Уполномоченном органе местного самоуправления "Комитет градостроительства, архитектуры и землепользования Североуральского городского округа", утвержденным Решением Североуральской муниципальной Думы от 28.12.2005 N 127.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

а) предоставление правополучателям сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Североуральского городского округа (далее - ИСОГД);

б) отказ в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация, о правилах предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы Комитета:

Адрес: 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Ленина, 44 (четвертый этаж).

График работы: пн. - чт. - с 08.00 ч. до 17.15 ч., пт. - с 08.00 ч. до 16.00 ч. перерыв - с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

Прием запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, а также предоставление информации по данным запросам осуществляется специалистами Комитета: вторник, четверг - с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Номера телефона для справок: (34380) 2-47-92.

2.1.2. Информация о порядке предоставления Комитетом муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении непосредственно в Комитете;

при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при их письменном обращении. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.6. В рабочие часы, указанные в [п. 2.1.1](#P63) настоящего Регламента, с момента приема документов получатель услуги имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или лично.

Специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относится к обратившимся лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.1.7. При консультировании по телефону специалист Комитета должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.1.8. При непосредственном обращении заинтересованного лица специалист Комитета, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает обратившемуся лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы, связанные с порядком предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, осуществляющего прием и информирование, самостоятельно ответить на поставленные заинтересованным лицом вопросы, он привлекает к консультированию других специалистов Комитета, компетентных в возникшем вопросе.

2.1.9. Продолжительность устного информирования одного лица составляет не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

2.1.10. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

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

На информационном стенде в помещении Комитета, предназначенном для приема и выдачи документов, в сети Интернет размещается информация, предусмотренная [пунктом 2.1.1](#P63) настоящего Регламента, а также следующая информация:

а) текст настоящего Регламента (полная версия в сети Интернет, извлечения на информационном стенде);

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Североуральского городского округа;

г) образец формы запроса на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;

д) образец бланка извещения (квитанция) о внесении платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД с указанием реквизитов платежа.

2.2. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.2.1. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) правополучателю в 14-дневный с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

два дня - прием и регистрация поступившего запроса;

пять дней - рассмотрение поступившего запроса;

четырнадцать дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений (копий документов) - подготовка и выдача запрашиваемой информации;

тридцать дней со дня регистрации поступившего запроса - подготовка и направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. Время ожидания каждого посетителя при подаче или получении документов связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также продолжительность приема каждого посетителя у специалиста Комитета при подаче или получении документов не должно превышать двадцати минут.

2.3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Сведения, содержащиеся в информационной системе, являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

2.3.2. В предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, может быть отказано в случае отсутствия оплаты за предоставление муниципальной услуги, а также по основаниям установленным законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

2.4. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещения Комитета.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером для работы специалиста Комитета с возможностью печати.

2.4.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.4.3. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.4.4. Требования к местам для ожидания посетителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (оборудовано сидячими местами) и оптимальным условиям работы специалиста Комитета.

2.4.5. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих правополучателей муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется за плату, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.5.2. Для получения сведений, содержащихся в ИСОГД, заинтересованное лицо подает заявление о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, по [форме](#P258) согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;

2) рассмотрение запроса о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД ответственным должностным лицом;

3) подготовка и выдача сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, на бумажном носителе и (или) электронных носителях, либо направление отказа в предоставлении таких сведений;

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#P305) в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

СВЕДЕНИЙ (КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ), СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИСОГД

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, является обращение заинтересованного лица (далее - заявитель) с письменным заявлением о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

3.1.2. Лицом, ответственным за совершение административных действий, указанных в [пункте 3.1.1](#P138) настоящего Регламента, является специалист Комитета, уполномоченный принимать заявления о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД (далее - уполномоченное лицо).

3.1.3. При приеме заявления уполномоченное лицо регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства ИСОГД "МОНИТОРИНГ".

Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут.

3.1.4. Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Заявления, поступившие позже 16 часов, а в предпраздничные дни - после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.1.5. После регистрации заявления о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления направляется на рассмотрение.

3.1.6. Уполномоченное лицо после регистрации запроса передает его на рассмотрение начальнику Комитета для определения ответственного исполнителя.

После определения начальником Комитета ответственного исполнителя поступивший запрос с соответствующей резолюцией передается на рассмотрение ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет два рабочих дня.

3.2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

СВЕДЕНИЙ (КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ), СОДЕРЖАЩИХСЯ

В ИСОГД ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОЛНИТЕЛЕМ

3.2.1. Специалист Комитета, которому поручена подготовка сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД (далее - оператор ИСОГД), рассматривает поступивший запрос.

3.2.2. При рассмотрении запроса оператор ИСОГД определяет общий размер платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

Общий размер платы запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, определяется в соответствии с:

[Приказом](consultantplus://offline/ref=437DA0EC5943416B4D241B020EC6BEEC7E9612EA8A1FEFFDBD3B0BF479346DB3676A8E8F6BD202B5593471F5K6D0D) 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";

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

3.2.3. Оператор ИСОГД обеспечивает уведомление заявителя о произведенных расчетах общего размера платы запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

Информирование о произведенных расчетах осуществляется посредством использования средств телефонной связи, письменно или непосредственно в зависимости от формы информирования, указанной заявителем в запросе.

Оператор ИСОГД предоставляет заявителю расчет на оплату и реквизиты для внесения платы через банк путем наличного и безналичного расчета для зачисления в доход бюджета Североуральского городского округа.

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

Реквизиты для внесения платы через банк для зачисления в доход бюджета Североуральского городского округа содержатся в бланке извещения (квитанция) о внесении платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, представленном в [Приложении 3](#P367) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет четыре рабочих дня.

3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.3.2](#P104) настоящего Регламента оператор ИСОГД готовит заявителю отказ в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД с указанием причин в форме письменного уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет тридцать дней со дня регистрации поступившего от заявителя запроса.

3.3. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ

(КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ), СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИСОГД.

НАПРАВЛЕНИЕ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ

(КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ), СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИСОГД

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и выдачи сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, является поступление от заявителя документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (копий документов).

3.3.2. Оператор ИСОГД осуществляет подготовку сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. Запрашиваемые сведения (копии документов) предоставляются заявителю на бумажном и (или) электронном носителях, в текстовой и (или) графической формах. Форма предоставления запрашиваемых сведений указывается заявителем в запросе.

3.3.4. В случае отсутствия в запросе информации о форме предоставления запрашиваемых сведений (копий документов) или отсутствия истребуемой формы предоставления запрашиваемых сведений (копий документов) оператор ИСОГД самостоятельно определяет форму предоставления соответствующих сведений.

3.3.5. Запрашиваемые сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД, выдаются заявителю либо его представителю, чьи полномочия подтверждены надлежащим образом под роспись.

3.3.6. Дата выдачи сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, и их содержание фиксируются оператором ИСОГД в книге предоставления сведений ИСОГД и уполномоченным лицом в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства ИСОГД "МОНИТОРИНГ".

Максимальный срок выполнения действия по подготовке и выдаче сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД составляет четырнадцать дней с момента поступления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

3.3.7. В случае отказа в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации его обращения направляется письменное уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.3.8. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Североуральского городского округа, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.3.2](#P104) настоящего Регламента.

3.3.9. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного на имя Главы Североуральского городского округа через Комитет.

3.3.10. Глава Североуральского городского в течение четырнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы.

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

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями Комитета по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Комитета.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Североуральского городского округа, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Комитета в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником Комитета;

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги также может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Комитетом могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.8. Лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке и по основаниям, установленными федеральными законами.

4.9. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЛИЦА,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО РЕШЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) лиц, непосредственно осуществляющих предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Комитета.

5.3. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением устно, либо письменно на имя Главы Администрации Североуральского городского округа.

5.4. Жалоба поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.8. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.9. Решения, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица Комитета могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано лицом, считающим, что его права и законные интересы нарушены, в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги, затрагивает права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется в Арбитражный суд Свердловской области в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности"

Начальнику УОМС

"Комитет градостроительства,

архитектуры и землепользования

Североуральского городского округа"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

юридический и почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц - Ф.И.О.,

адрес по прописке, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения, размещенные в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности, касающиеся объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Копию из плана г. Североуральска (геодезические и картографические

материалы):

Масштаб 1:500 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Масштаб 1:2000 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Генерального плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проекта красных линий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Карты градостроительного зонирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Копию документа:

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект (наименование, адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик (указанный в документе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(текстовая и (или) графическая форма,

бумажный и (или) электронный носитель)

Уведомление о произведенных расчетах об общем размере платы запрашиваемых

сведений:

Информировать по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получу лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемые сведения:

Получу лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество представителя)

С условиями оплаты предоставления сведений ознакомлен(а)

Дата Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений│

│ (копий документов), содержащихся в ИСОГД │

└────────────────────────┬────────────────────────────┘

│

\/

┌────────────────────┐

│Рассмотрение запроса│

└─────────┬──────────┘

┌────────────────┴────────────────────┐

\/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────┐

│Определение общего размера платы│ │ Подготовка │

│ за предоставление сведений │ │ отказа │

│(копий документов), содержащихся│ │в предоставлении│

│ в ИСОГД, исходя из объема │ │ сведений │

│ запрашиваемых сведений │ │ (копий │

│ │ │ │ документов), │

│ \/ │ │ содержащихся │

│ Информирование заявителя │ │ в ИСОГД │

│ о произведенных расчетах │ └────────┬───────┘

│ общего размера платы │ │

│ за предоставление сведений │ │

│ (копий документов), │ │

│ содержащихся в ИСОГД │ │

│ │ │ │

│ \/ │ │

│Предоставление заявителю расчета│ │

│ на оплату и реквизитов │ │

│ для внесения платы │ │

└───────────────┬────────────────┘ │

\/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Подготовка сведений │ │ Направление отказа │

│(копий документов), содержащихся│ │ в предоставлении │

│ в ИСОГД, на бумажном носителе │ │ сведений (копий │

│ и (или) электронных носителях │ │ документов), │

└───────────────┬────────────────┘ │содержащихся в ИСОГД│

│ └────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────┐

│Выдача сведений (копий документов),│

│ содержащихся в ИСОГД │

└───────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности"

БЛАНК

ИЗВЕЩЕНИЯ (КВИТАНЦИЯ) О ВНЕСЕНИИ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

┌────────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┐

│ИЗВЕЩЕНИЕ │ УФК по Свердловской области │

│ │ (Администрация Североуральского городского округа) │

│ │ (наименование получателя платежа) │

│ ├────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ (ИНН получателя платежа) │

│ │ (номер счета получателя платежа) │

│ ├────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ В ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области │

│ │ г. Екатеринбург │

│ │ наименование банка получателя платежа) │

│ ├────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ БИК [ОКАТО](consultantplus://offline/ref=437DA0EC5943416B4D241B020EC6BEEC7B9214E78D14B2F7B56207F67E3B32B6727BD68168CC1DB4472873F468K5DCD) │

│ ├────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ Код │

│ ├────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Наименование платежа: предоставление сведений │

│ │ИСОГД вх. N │

│ │Ф.И.О. плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │Адрес плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │Сумма платежа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп. │

│ │Сумма платы за услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп. │

│ │ИТОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп. │

│ │С условиями взимаемой платы за услуги банка │

│ │ознакомлен и согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2009 г. │

├────────────────────┴────────────────────────────────────────────────────┤

├────────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┤

│КВИТАНЦИЯ │ УФК по Свердловской области │

│ │ (Администрация Североуральского городского округа │

│ │ (наименование получателя платежа) │

│ ├────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ (ИНН получателя платежа) │

│ │ (номер счета получателя платежа) │

│ ├────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ В ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области │

│ │ г. Екатеринбург │

│ │ (наименование банка получателя платежа) │

│ ├────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ БИК [ОКАТО](consultantplus://offline/ref=437DA0EC5943416B4D241B020EC6BEEC7B9214E78D14B2F7B56207F67E3B32B6727BD68168CC1DB4472873F468K5DCD) │

│ ├────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ Код │

│ ├────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Наименование платежа: предоставление сведений │

│ │ИСОГД вх. N │

│ │Ф.И.О. плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │Адрес плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │Сумма платежа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп. │

│ │Сумма платы за услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп. │

│ │ИТОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп. │

│ │С условиями взимаемой платы за услуги банка │

│ │ознакомлен и согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2009 г. │

└────────────────────┴────────────────────────────────────────────────────┘