Утвержден

постановлением администрации Березовского городского округа  
от 10.06.2015 №318

Административный регламент

предоставления муниципальной  услуги

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2. Информационная система обеспечения градостроительной деятельности - организованный в соответствии с требованиями  Градостроительного кодекса Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений. Целью ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

1.3.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

[приказ](consultantplus://offline/ref=4C0EA3186F7ED8B6DD9B86BFB6415E014B1555C9FD87ED5CE00AEAE4c4k0I) Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

приказ Министерства регионального развития от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

решение Думы Березовского городского округа от 27.12.2012 № 21 «Об утверждении правил землепользования и застройки Березовского городского округа»;

постановление администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе».

1.4.Заявителем муниципальной услуги выступает юридическое, физическое лицо.

1.5.Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации  Березовского городского округа (далее - отдел архитектуры и градостроительства).

Адрес отдела: 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Театральная,9, приемная: каб.201, администраторы: каб.101, специалисты: каб.202,203;

адрес электронной почты отдела: arch-bgo@yandex.ru;

график работы отдела: приемные дни понедельник – четверг  с 08-45 до 18-00 час., пятница с 08-45 до 16-45 час., перерыв на обед – с 13-00  до 14-00 час.,  выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике работы отдела архитектуры и градостроительства сообщаются по телефонам для справок, размещены на информационном стенде в фойе здания администрации Березовского городского округа, на официальном сайте администрации Березовского городского округа  «березовский.рф».

1.6.Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г.Березовском находится по адресу: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда,23, режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница, суббота с 9-00 до 18-00 час., четверг с 9-00 до 20-00 час., без перерывов, воскресенье – выходной, тел. 3-13-43, 3-13-45.

Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www:mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме специалистом МФЦ.

1.7.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления,  может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистами отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

при личном контакте с заявителями;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет <http://www.березовский.рф>, в разделе «услуги».

путем публикации в средствах массовой информации, газета «Березовский рабочий»;

на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства,

в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: http:www.gosuslugi.ru.

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Интернет - сайте.

1.8.Специалист отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием заявлений и консультирование, предоставляет следующую информацию:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения услуги.

1.9.Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.10.Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых ст.7 Федерального закона от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд либо в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом - «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Березовского городского округа»

2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее - отдел архитектуры и градостроительства).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,

мотивированный отказ в предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется отделом архитектуры и градостроительства в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.5.Правовыми основаниями для оказания муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является глава 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации и обращение заявителя.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, следующий:

1)заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту. Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем (для юридических лиц) при подаче заявления;

2)заявление о предоставлении копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

3)документ, удостоверяющий личность заявителя;

4)документ, подтверждающий полномочия представителя;

5)документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа;

6)документ, подтверждающий оплату услуг с отметкой банка или иной кредитной организации.

2.7.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

предоставление заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

представление документов, текст которых не подлежит прочтению.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть отказано в следующих случаях:

в заявлении (запросе) не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги;

заявитель не обратился в течение 30 дней с даты регистрации заявления (запроса) за выпиской квитанции на оплату сведений из информационной системы;

заявитель не представил документ, подтверждающий оплату (кроме случаев предоставления сведений на безвозмездной основе);

полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения в интересах и от имени иного лица);

запрашиваемы сведения (копии документов) содержат сведения, относящиеся к сведениям категории ограниченного доступа (при отсутствии у лица доступа к таким сведениям);

сведения отсутствуют в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.10.Муниципальная услуга по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется за плату. Максимальный размер платы за предоставление сведений и порядок взимания такой платы установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»:

1)за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

2)за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

В соответствии с методикой определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 №57, размер платы на каждый последующий год рассчитывается исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направленных на финансирование ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и утверждается распоряжением администрации Березовского городского округа.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

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.

Квитанция действительна в течение 30 дней с даты ее выписки.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в отдел архитектуры и градостроительства).

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1)места для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов: услуга предоставляется в помещении отдела архитектуры и градостроительства, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и противопожарным правилам и нормативам. В помещениях должны быть стулья, стол, размещен информационный стенд, содержащий настоящий административный регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых Заявителем, возможно информация о стадии прохождения заявки;

2)оборудование мест ожидания: места ожидания оборудуются стульями;

3)обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан: при ответах на телефонные звонки и устные обращения  специалист, в чьи  должностные обязанности входит исполнение данной функции  (далее – специалист),  подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне   документов,  необходимых  для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и  сроке предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги. Основными требованиями к информированию Заявителя являются: - достоверность предоставляемой информации; - четкость в изложении информации; - полнота информации; - наглядность форм предоставления информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации);

4)размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации: посредством размещения настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет <http://www.березовский.рф>., в разделе «услуги», путем публикации в средствах массовой информации, в газете «Березовский рабочий»; на информационных стендах отдела, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: http:www.gosuslugi.ru;

5)требования к сведениям, размещаемым в сети Интернет;

6)требования к сведениям о материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления: в помещении предоставления услуги должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий Административный регламент, график работы специалистов, образцы документов. Документы должны быть читабельны;

7)требования к удобству и комфорту мест ожидания: помещения для ожидания приема оборудованы информационными стендами. В местах предоставления услуг есть доступные для посетителей туалеты и гардероб;

8)требования к удобству и комфорту мест предоставления: прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях, отвечающих санитарным, противопожарным нормам и правилам. Помещения должны быть оборудованы средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9)здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта;

10)на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

2.14.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1)информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения), в том числе в сети Интернет;

2)комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3)транспортная и пешеходная доступность отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4)возможность получения услуги через сеть Интернет (http:www gosuslugi.ru);

5)возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

6)обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

7)возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

2.15.Показателями качества муниципальной услуги являются:

1)наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

2)соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3)доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа заявителей;

4)количество обоснованных жалоб на нарушение административного регламента предоставления услуги;

5)доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

6)количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

2.16.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в отдел архитектуры и градостроительства);

документы прилагаются к запросу в отсканированном виде с последующим представлением подлинников заявления и документов, прилагаемых к нему.

2.17.При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в отдел архитектуры и градостроительства.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги;

2)рассмотрение письменного заявления на предмет возможности предоставлении сведений из информационной системы;

3)уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений;

4)подготовка запрашиваемых сведений;

5)выдача заявителю запрашиваемых сведений либо письменного отказа в предоставлении сведений.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя при наличии доверенности) в отдел архитектуры и градостроительства с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту с приложением 2-х экземпляров (заверенных копий) комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Указанные в п.2.6 документы могут предоставляться в отдел архитектуры и градостроительства:

через приемную отдела архитектуры и градостроительства (каб.201);

на личном приеме у специалиста отдела архитектуры и градостроительства, начальника отдела архитектуры и градостроительства, заместителя начальника отдела.

Заявление на предоставление сведений из информационной системы подается в двух экземплярах.

На заявлении должностное лицо, принявшее комплект документов на личном приеме, делает пометку «документы приняты для рассмотрения в каб.201» и ставит свою подпись.

Данное заявление заявитель передает в приемную отдела архитектуры и градостроительства для регистрации.

Заявление регистрируется в приемной отдела в Журнале регистрации заявлений.  Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов секретарь отдела архитектуры и градостроительства возвращает заявителю. Срок регистрации заявления - в течение 1 дня.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.Рассмотрение письменного заявления на предмет возможности предоставлении сведений из информационной системы

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства

Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 дня направляет заявление на исполнение специалисту.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

1)обеспечивает проверку наличия и правильности заполнения всех строк заявления;

2)устанавливает наличие в информационной системе испрашиваемых заявителем сведений;

3)устанавливает объем запрашиваемых сведений

При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления, при наличии в информационной системе испрашиваемых сведений принимается решение о предоставлении сведений заявителю и выписки квитанции на оплату предоставления сведений.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства определяет общий размер платы за предоставление сведений исходя из объема запрашиваемых заявителем сведений с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении сведений, указанных в п.2.9 Административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства готовит письменный ответ об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

3.4. Уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений

Основанием исполнения данной административной процедуры является выписанная заявителю квитанция на оплату сведений из информационной системы

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней с даты регистрации письменного заявления информирует заявителя о размере платы за предоставление сведений и выдает платежные документы (квитанции) на оплату при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте, по адресу, указанному в заявлении

3.5. Подготовка запрашиваемых сведений

Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства в течение 12 дней после представления заявителем документа, подтверждающего факт оплаты предоставления сведений.

При непредставлении заявителем документа, подтверждающего факт оплаты предоставления сведений, в течение 30 дней с даты выписки квитанции специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письменный отказ в предоставлении сведений из информационной системы.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных информационного обеспечения градостроительной деятельности.

3.6.Выдача заявителю запрашиваемых сведений либо письменного отказа в предоставлении сведений

Подготовленные документированные сведения из информационной системы градостроительной деятельности или письмо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы подписываются начальником отдела архитектуры и градостроительства и регистрируются у секретаря отдела архитектуры и градостроительства.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю запрашиваемые документированные сведения в случае личного обращения или направляет запрашиваемые сведения способом, указанным в заявлении (посредством почтовой связи, электронной почты).

3.7.В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявления производится сотрудником МФЦ в день обращения в МФЦ. Круг заявителей определяется в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и отделом архитектуры и градостроительства осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.8 настоящего Административного регламента.

Заявления передаются в отдел архитектуры и градостроительства на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении заявления в отдел архитектуры и градостроительства работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

В сроки предоставления отделом архитектуры и градостроительства муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в отдел архитектуры и градостроительства.

4.Порядок и форма контроля за исполнением Административного

регламента

4.1.Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) отдела архитектуры и градостроительства положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя). Плановые проверки проводятся по распоряжению начальника отдела архитектуры и градостроительства, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей.

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.В ходе плановых проверок должностными лицами проверяется: знание ответственными лицами требований Регламента оказания услуги, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги; соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом; устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.4.Специалисты (должностные лица) отдела архитектуры и градостроительства несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.5.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц)  в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.6.В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику отдела архитектуры и градостроительства, главе Березовского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) отдела  положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

4.7.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги;

2)персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1.Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

6)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику отдела).

Жалоба на решение, принятое начальником отдела архитектуры и градостроительства, подается главе  Березовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату заполнения.

5.3.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих  дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.5.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1)решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги,

2)действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7.В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

1)представлять дополнительные документы и материалы;

2)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;

3)получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов,

4)обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

5)обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8.Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

1)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3)наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

4)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.