



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2014 г. № 1236

г. Сысерть

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в Сысертском городском округе»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Сысертского городского округа, принятом решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 года № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. №33, от 19.10.2012 г. №66, от 06.12.2012 № 82, от 25.04.2013 № 160, от 25.07.2013 № 196, от 23.12.2013 №311)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в Сысертском городском округе» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании "Вестник Сысертского городского округа" и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа Сурина К.В.

Глава Сысертского городского округа

А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 21.04.2014 г. № 1236
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений
из информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности в Сысертском
городском округе»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в
Сысертском городском округе»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в Сысертском городском округе" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - информационная система), и определяет сроки, последовательность административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации), и обратившимся в Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» (далее – МБУ «МЦГ СГО») с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://gosuslugi.ru>;

на официальном сайте Сысертского городского округа: www.adm.sysert.ru;

по телефону: (34374) 6-02-38 (факс: 6-02-82);

непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» по адресу: 624020, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет 25.

График приема заявителей для консультирования: вторник, четверг - с 9:00 до 12:00; с 13:00 до 17:00.

График приема заявлений: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 9:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Режим работы МБУ «МЦГ СГО»: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 9:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Заявители, представившие документы в МБУ «МЦГ СГО», для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5. При непосредственном устном обращении заявителя в МБУ «МЦГ СГО» специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

6. На информационных стендах в МБУ «МЦГ СГО» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- образцы заявлений (запросов), необходимых для оказания муниципальной услуги, и порядок их заполнения;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- информация о возможности предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в Сысертском городском округе".

8. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа».

9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление запрашиваемых сведений из информационной системы.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются заявителю: в виде текстового документа, содержащего:

- сведения о документах, материалах, картах, схемах и чертежах, размещенных в разделах информационной системы;
- сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;
- сведения об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- сведения о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке;
- в виде копий документов (выписок), копий (выкопировок) карт, схем, чертежей;
- в виде электронных копий документов.

В случае если копия запрашиваемого текстового документа в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

Крупномасштабные (в масштабах 1:50000, 1:25000, 1:10000, 1:5000, 1:2000, 1:500) копии карт (схем) территории или части территории Сысертского городского округа предоставляются заявителю в виде электронных копий документов.

Крупномасштабные (в масштабах 1:50000, 1:25000, 1:10000, 1:5000, 1:2000, 1:500) копии карт (схем) земельного участка, объекта капитального строительства предоставляются заявителю в виде выкопировок из карт (схем), чертежей на бумажном носителе или в виде электронного документа.

Электронные копии документов изготавливаются и выдаются (рассылаются) в формате ".pdf".

Электронная копия документа передается заявителю на предоставленных заявителем машинных носителях информации: CD-R, CD-RV, Flash-память.

11. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю составляет:

14 дней с даты регистрации заявления (запроса) до даты выдачи сведений заявителю.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 ("Российская газета", 30.12.2004);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 20.03.2011 № 41-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части вопросов территориального планирования" ("Российская газета", 25.03.2011, № 63);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Российская газета", 29.06.2006, № 138);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" ("Российская газета", 30.08.2007);

Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 года № 81.

13. Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется на основании письменного заявления (запроса) о предоставлении сведений из информационной системы (форма запроса приведена в [приложении № 1](#)).

Подготовка сведений из информационной системы осуществляется после предъявления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, указанных в заявлении (запросе):

- копии платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении при внесении платы заявителем в безналичной форме;

- квитанции установленной формы при внесении платы заявителем наличными средствами.

Заявление (запрос) подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем (для юридических лиц) при подаче заявления (запроса) на бумажном носителе информации.

Заявление (запрос) может быть написано заявителем от руки или отпечатано.

14. Заявление (запрос) о предоставлении сведений из информационной системы подается в МБУ «МЦГ СГО»:

- в бумажном виде лично;
- в электронном виде.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

16. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Оснований для отказа в приеме и регистрации заявлений (запросов) от заявителей о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Предоставление сведений из информационной системы 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":

- за предоставление сведений, в отношении одного объекта (земельного участка) содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

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

Размер установленной платы за предоставление сведений из информационной системы рассчитан на основании Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, утвержденной Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации, и не превышает максимального размера платы, установленного Правительством Российской Федерации.

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.

18. В предоставлении сведений из информационной системы может быть отказано на следующих основаниях:

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

- запрашиваемые сведения не подлежат размещению в информационной системе;

- запрашиваемые сведения, копии документов, карт (схем) отсутствуют в информационной системе.

- не представлен документ подтверждающий оплату предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги может быть прекращено на основании письменного заявления заявителя о прекращении рассмотрения заявления (запроса).

19. Услуги, которые являются необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

20. Время ожидания заявителя при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении запрашиваемых сведений не может превышать 15 минут.

Прием заявлений (запросов) от заявителей на личном приеме ведется в порядке живой очереди.

21. Регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

22. Для ожидания заявителям отводится помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения заявлений (запросов), бланками заявлений (запросов) и канцелярскими принадлежностями.

23. Показателями для оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

- возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

 - запись для получения услуги через сеть Интернет;

 - подача заявления для получения услуги через сеть Интернет;

 - возможность мониторинга хода предоставления услуги через сеть Интернет;

 - возможность получения результата услуги через сеть Интернет;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;

- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги:

 - по телефону;

 - через сеть Интернет;

 - по электронной почте;

 - при устном обращении;

 - при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;
доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
количество обоснованных жалоб на нарушение административного регламента предоставления услуги;
доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

24. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменного заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение письменного заявления (запроса) на предмет возможности предоставления сведений из информационной системы;
- 3) подготовка запрашиваемых сведений;
- 4) выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений либо письменного отказа в предоставлении сведений.

25. Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении № 2.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА) ОБ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является поступившее в МБУ «МЦГ СГО» письменное заявление (запрос) о предоставлении сведений из информационной системы.

27. Прием заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги осуществляется специалистом МБУ «МЦГ СГО» (далее – специалист).

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, производит регистрацию заявления (запроса).

Результатом исполнения административной процедуры является направление специалисту зарегистрированного заявления (запроса).

Срок исполнения процедуры составляет не более трех дней с даты регистрации заявления (запроса).

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА) НА ПРЕДМЕТ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

28. Основанием для начала административной процедуры является передача на исполнение специалисту зарегистрированного заявления (запроса).

29. Специалист в течение пяти рабочих дней с даты регистрации письменного заявления (запроса):

1) проводит проверку правильности заполнения всех строк заявления (запроса);

2) устанавливает наличие в информационной системе запрашиваемых заявителем сведений;

3) устанавливает объем запрашиваемых сведений.

30. При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления (запроса), при наличии в информационной системе запрашиваемых сведений принимается решение о предоставлении сведений заявителю.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении сведений, указанных в пункте 18 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 2-х дней готовит письменный ответ об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

Глава 4. ПОДГОТОВКА ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ

31. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется в течение 14 дней специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

32. Специалист формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных информационного обеспечения градостроительной деятельности.

Глава 5. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ ИЛИ ПИСЬМЕННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ

33. Подготовленные документированные сведения из информационной системы подписываются директором МБУ «МЦГ СГО» и закрепляется печатью учреждения.

Письмо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы подписывается директором МБУ «МЦГ СГО».

34. Специалист, 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), в срок, не превышающий 14 дней с даты подачи заявления.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Контроль за соблюдением последовательности действий, сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

37. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения сроков и порядка исполнения положений настоящего административного регламента начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа. Плановые проверки проводятся по распоряжению первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителя на действия

(бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

39. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

40. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, подается Главе Сысертского городского округа.

41. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, на электронный адрес администрации, с использованием официального сайта муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

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

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

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

43. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

45. 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.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы прокуратуры.

47. В случае если заявитель считает, что решение должностных лиц и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации Сысертского городского округа.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений
из информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности в Сыертском
городском округе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Директору Муниципального бюджетного
учреждения «Муниципальный центр
градостроительства Сыертского городского
округа

(фамилия, имя, отчество заявителя

или полное наименование организации)

(адрес заявителя)

Контактный телефон

Адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности в отношении:

(местоположение объекта и/или земельного участка)

(вид запрашиваемых сведений)

(форма и способ предоставления информации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В
СЫСЕРТСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ"**

