



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09. 2014

№ 1418

ст-ца Павловская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии со статьями 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в муниципальном образовании Павловский район, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг и постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 30 июля 2014 года № 1127 «Об утверждении реестров муниципальных услуг, предоставляемых в структурных подразделениях администрации муниципального образования Павловский район», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Павловский район от 10 июня 2013 года № 1105 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» - признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район А.А.Орехова.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Павловский район



С.Г.Абрамян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений
информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – Муниципальная услуга), определяет порядок предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, обратившиеся за получением сведений, содержащихся в ИСОГД.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Отдел №39 управление федерального казначейства по Краснодарскому краю.

2. Круг заявителей

2.1. Получателем Муниципальной услуги (далее – Заявителем) является физическое или юридическое лицо (его уполномоченный представитель), органы государственной власти, органы местного самоуправления обратившиеся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий Муниципальную услугу на территории муниципального образования Павловский район.

От имени физических лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги вправе подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги вправе подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Информация, предоставляемая о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.1 Информация о местонахождении и графике работы:

Прием заявлений, консультации и получение результата муниципальной услуги осуществляется специалистами в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район» (далее – МФЦ) и специалистами Управления.

Почтовый адрес МФЦ: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Гладкова, 11.

Телефоны: (8-86191) 5-45-95, 5-4-55, 5-50-71.

График работы: понедельник, среда, пятница с 8-00 до 17-00; вторник, четверг с 8-00 до 20-00; суббота с 8-00 до 13-00; без перерыва.

Адрес электронной почты mfc-pavlovskii@mail.ru

Почтовый адрес Управления: 352040, станица Павловская, улица Горького, 292.

Режим работы Управления: с 8.00 до 17.00 кроме выходных и праздничных выходных дней, перерыв с 12.00 до 13.00.

Время приема и консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Управления с 9-00 до 15-00 вторник, четверг (перерыв с 12.00 до 13.00).

Адрес электронной почты Управления для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: arhipavl@rambler.ru

Официальный сайт администрации муниципального образования Павловский район: www.pavlraion.ru.

Номер телефона/факса Управления для консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги 8-861-91-5-15-64.

3.2 Информирование заявителей о порядке исполнения Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями:

непосредственно в МФЦ Павловского района;

непосредственно в Управлении;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Заявитель, обратившийся в МФЦ или Управление за получением сведений, содержащихся в ИСОГД, информируется специалистами:

о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

о правильности оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроках завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

С момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Информирование Заявителя, выходящее за рамки предусмотренного настоящим Административным регламентом информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления Муниципальной услуги, не допускается.

3.3 Консультации (справки) по вопросам исполнения Муниципальной услуги, предоставляются специалистами, обеспечивающими исполнение Муниципальной услуги по вопросам:

требований к оформлению письменного обращения;

требований к Заявителю, пришедшему на прием;

порядка и сроков рассмотрения обращений;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием информационных систем общего пользования (в том числе телефонной связи.).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся

по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. Заявители в обязательном порядке информируются:
 о должностных лицах, которым поручено рассмотрение Заявления;
 о невозможности рассмотрения Заявления с указанием оснований для этого;
 о продлении сроков рассмотрения Заявления с указанием оснований для этого.

3.5. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район, на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема и выдачи документов.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема и выдачи документов, в сети Интернет размещается информация, предусмотренная пунктами 3.1, а также следующая информация:

текст Административного регламента (полная версия в сети Интернет, извлечения на информационном стенде);

блок-схема (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

образец формы запроса на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2. Муниципальную услугу предоставляет Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее – Управление)

3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

выдача заявителю копии документа из ИСОГД;

выдача заявителю сведений, содержащихся в разделе ИСОГД;

письменный отказ в предоставлении сведений и копии документа, содержащихся в ИСОГД.

4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

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

5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

приказом Министра регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

постановлением главы муниципального образования Павловский район от 27 августа 2008 года № 855 «Об утверждении Положения об информационных системах обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Павловский район».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

письменный запрос заинтересованного лица, по форме (приложение № 2)
копия документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Запроса представителем Заявителя)

6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов, установленных подпунктом 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента

6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте

6.4 пункта 6 раздела II настоящего регламента, по собственной инициативе.

6.4. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы и информация не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги нет.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги

8.1 Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

на основании определения или решения суда.

8.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;

отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в случае, если сведения предоставляются за плату;

запрашиваемые сведения отсутствуют в ИСОГД;

установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, Заявителю.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Муниципальной услуги.

10.1 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется за плату или бесплатно.

10.2 Размер платы за предоставление Сведений устанавливается нормативным правовым актом Администрации ежегодно, исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направляемых на финансирование ведения ИСОГД и статистики обращений по предоставлению Сведений по результатам предыдущего года в соответствии с методикой, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57.

10.3 Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета соответствующего муниципального образования.

10.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, по запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

10.5. Муниципальная услуга предоставляется за плату (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.4).

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Письменный Запрос подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Управление в Книге учета заявок.

Книга учета заявок ведется в единственном экземпляре в бумажной и электронной форме. Запись о регистрации Запроса дублируется в электронной Книге учета заявок.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Прием Запросов осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

1. Состав и последовательность административных действий (процедур) Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление запрошенной информации;
- 4) выдача информации.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1.

2. Прием документов.

2.1 Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ Павловского района, Управление.

2.2. Специалист МФЦ или Управления устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность.

2.3 Специалист МФЦ или Управления проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

2.4 Специалист МФЦ или Управления проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги согласно подпункта 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.5 Специалист МФЦ или Управления проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям подпункта 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.6 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ или Управления уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия Специалист МФЦ или Управления возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия Специалист МФЦ или Управления обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

2.7 При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист МФЦ или Управления помогает Заявителю заполнить заявление.

2.8 Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

2.9 Сотрудник Управления, исходя из объема запрашиваемых сведений и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений, в течение 3 дней со дня поступления запроса, определяет общий размер платы за предоставление таких сведений и уведомляет об этом заинтересованное лицо.

2.10 Управление заключает договор (по требованию), о предоставлении сведений (приложение № 3 настоящего Административного регламента), с заинтересованным лицом согласно письменному запросу. Договор составляется в двух экземплярах и подписывается начальником Управления и заинтересованным лицом.

2.11 Акт приема-сдачи предоставляемых сведений (приложение № 4 настоящего Административного регламента), составляется в двух экземплярах и подписывается начальником Управления и заинтересованным лицом.

2.12 Составляется смета за предоставление сведений из ИСОГД (приложение № 5 настоящего Административного регламента) в одном экземпляре, подписывается начальником Управления и выдается заинтересованному лицу.

2.13 Сотрудник Управления формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику Управления, затем заявление с приложением пакета документов в порядке делопроизводства направляется для исполнения.

2.14 Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут, в исключительных случаях время приема может увеличиться.

3. Рассмотрение заявления

3.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником Управления принятых документов для рассмотрения заявления.

3.2. Начальник отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства – исполнителю по заявлению.

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе подпункта 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента, и наличии оснований, указанных в подпункте 8.2, пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, сотрудник Управления готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления на рассмотрение и согласование.

3.4. Начальник подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику Управления.

3.5. Сотрудник Управления направляет заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 14-ти рабочих дней.

4. Оформление и выдача сведений из ИСОГД

4.1. Основанием для начала процедуры предоставления сведений из ИСОГД является получение сотрудником Управления необходимых для оказания Муниципальной услуги документов с поручением начальника Управления.

Сотрудник Управления готовит сведения из ИСОГД согласно установленной законодательством формы и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование начальнику Управления.

4.2. Начальник Управления после рассмотрения и подписания сведений из ИСОГД, передает их в порядке делопроизводства сотруднику Управления.

4.3. Сотрудник Управления регистрирует подготовленные по заявлению сведения из ИСОГД в книге регистрации.

4.4. Сотрудник Управления выдает заявителю сведения из ИСОГД.

4.5. Общий максимальный срок процедуры предоставления сведений из ИСОГД не должен превышать 14 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Управления осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, положений настоящего административного регламента.

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

3. Сотрудник Управления несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов. Сотрудник несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения

сроков выполнения административных процедур, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте настоящего Административного регламента.

4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу и его должностных лиц.

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе муниципального образования Павловский район.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

4. Начальник Управления проводит личный прием заявителей.

5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом (начальником Управления) принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется Заявителю.

8. Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю в течение семи дней, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение семи дней.

9. Заявитель вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке, порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

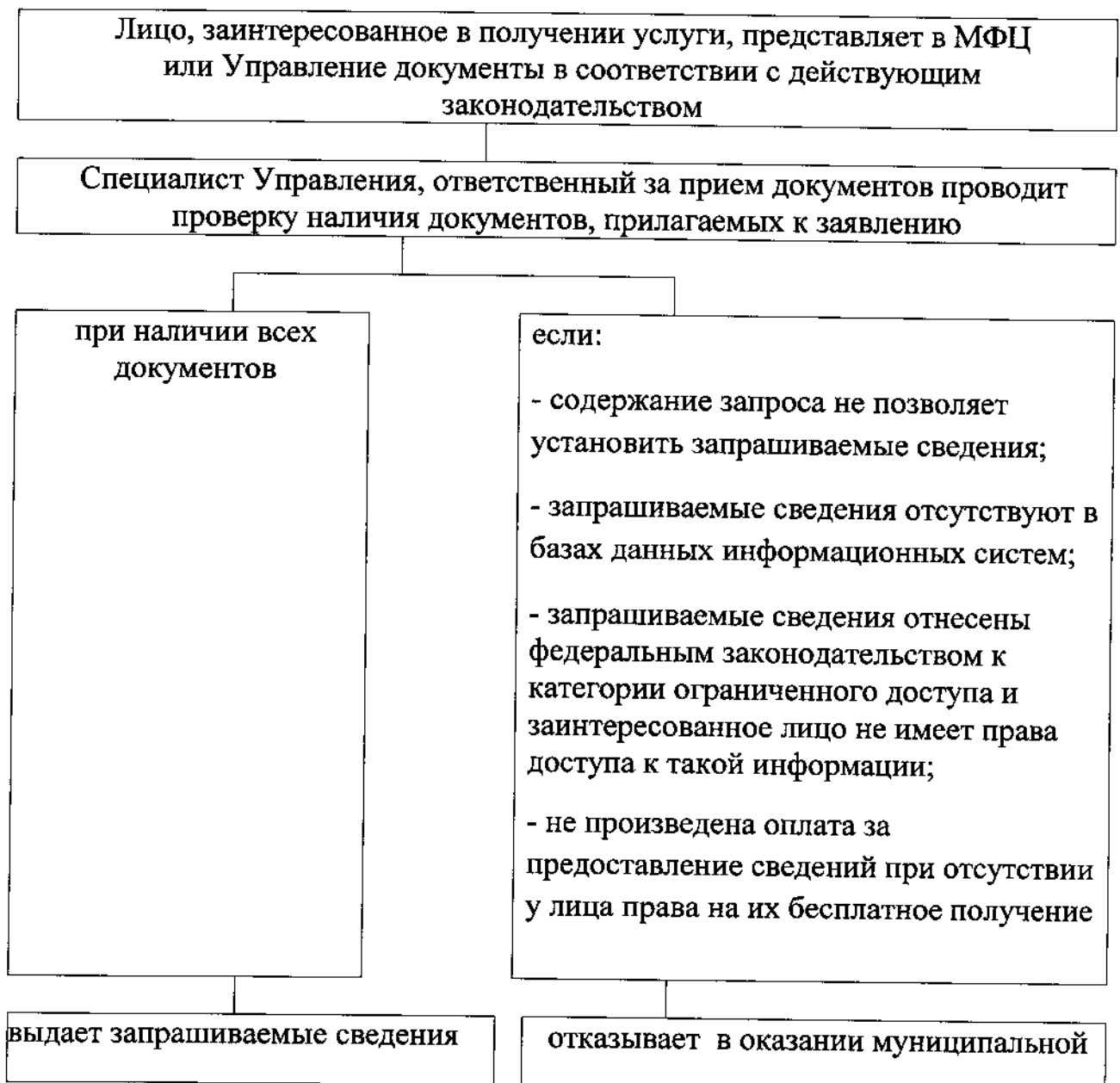
Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Павловский район



Т.А. Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги « Предоставление сведений
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности »



из информационных систем
обеспечения

услуги

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Павловский район



Т.А.Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «
Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности»

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Павловский район
Т.А.Черемискиной

(Ф.И.О. заинтересованного лица, руководителя юр. лица)

наименование органа, организации)

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

ЗАПРОС

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности на территории муниципального образования
Павловский район

В целях _____

Прошу предоставить сведения о земельном участке, объекте строительства,
здании, сооружении и др.:

Адрес земельного участка, объекта строительства, здания, сооружения и
др.: _____

Сведения прошу предоставить: на бумажных, электронных носителях, в
текстовой, графической формах.
(подчеркнуть нужную форму представления информации)

Прошу заключить договор на исполнение запроса.
(при отсутствии необходимости в заключении договора – вычеркнуть)

(наименование органа, организации)
(подпись)

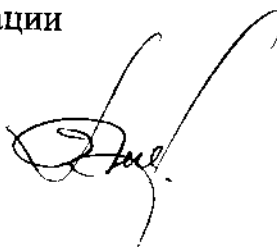
(Ф.И.О.)

М.П.

« »

20 г.

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Павловский район



Т.А.Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «
Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности»

ДОГОВОР № _____

ст. Павловская

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Юридическое лицо, предприятие), именуемое в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании _____, с одной стороны, и Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее – Управление), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника Управления Черемискиной Татьяны Анатольевны, действующего на основании Положения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1 Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Павловский район (далее – сведения), в объеме и форме согласно запросу заказчика.

2. Цена договора

2.1 Цена настоящего договора определяется сметой, прилагаемой к настоящему договору.

2.2 Расчеты за оказываемые услуги производятся единовременно, путем перечисления в бюджет муниципального образования Павловский район.

3. Срок выполнения работ

3.1 Срок выполнения работ, указанных в п.1 настоящего договора, составляет 14 дней с момента предоставления копии платежного документа Исполнителю.

4. Права и обязанности сторон

4.1 Исполнитель обязан:

4.1.1 Предоставить сведения в срок, надлежащего качества, на бумажном носителе.

4.1.2 При завершении работ предоставить Заказчику акт приема-сдачи сведений.

4.2 Заказчик обязан:

4.2.1 Оплатить Исполнителю за предоставление сведений, согласно расчета, произведенного исходя из объема запрашиваемых сведений и с учетом установленного размера оплаты за предоставление указанных сведений.

4.2.2 Заказчик обязуется предоставить копию банковской выписки об оплате и подлинник платежного поручения Исполнителю в течение 2 рабочих дней с момента оплаты.

4.2.3 Заказчик обязуется принять работу и подписать акт приема-сдачи сведений в течение двух календарных дней с даты получения указанного акта.

5. Ответственность сторон

5.1 Стороны по настоящему Договору несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1 Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по Договору.

6.2 Все споры или разногласия, возникшие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

6.3 При не урегулировании возникших разногласий спор разрешается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4 Любые изменения или дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, которые являются его неотъемлемой частью.

6.5 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по экземпляру для каждой из Сторон.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

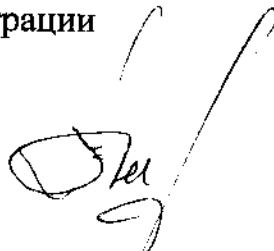
М.П.

М.П.

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район



Т.А. Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «
Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности»

АКТ
приема-сдачи сведений, предоставляемых из информационной системы

ст. Павловская

«__» _____ 20__ г.

(Юридическое лицо, предприятие), именуемое в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании _____, с одной стороны, и Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее – Управление), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника Управления Черемискиной Татьяны Анатольевны, действующего на основании Положения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий акт о нижеследующем.

1. В соответствии с договором от _____ 20__ г. Исполнитель предоставил сведения, содержащиеся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения) на бумажном носителе, а Заказчик принял данные сведения.

2. Сведения предоставлены в срок, в полном объеме и надлежащего качества.

3. Стороны друг к другу претензий не имеют.

Сдал:

Принял:

ИСПОЛНИТЕЛЬ

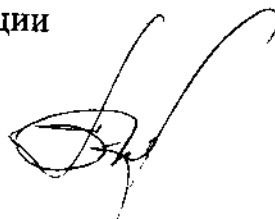
ЗАКАЗЧИК

М.П.

М.П.

_____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Павловский район



Т.А.Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «
Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности»

СМЕТА
за предоставление сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности

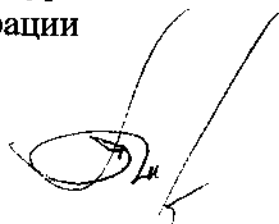
Заказчик: _____

На основании запроса от «__» _____ 20__ года № _____ в соответствии с постановлением главы муниципального образования Павловский район от «__» _____ 20__ года № _____ «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Павловский район» плата за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности составляет:

№	Разделы информационной системы	Сумма
1		
2		

Итого: _____

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район



Т.А.Черемискина