



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КЯХТИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» 11 2017 г.

№ 453

г. Кяхта

Об утверждении административного регламента отдела строительства, ЖКХ и инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район» по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кяхтинский район», Решением Совета депутатов МО «Кяхтинский район» от 29.12.2009г. №9-12с «Об утверждении Соглашения о передаче части полномочий в орган местного самоуправления МО «Кяхтинский район» городскими, сельскими поселениями, входящими в состав муниципального района»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент отдела строительства, ЖКХ и инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (приложение 1);

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела, строительства, ЖКХ и инфраструктуры С.А. Хантакова.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава МО «Кяхтинский район»

А.В. Буянтуев

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

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и заявителями.

Круг заявителей

1.2 Заявителями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3 Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел строительства, ЖКХ и инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район» расположен по адресу: Республика Бурятия, г. Кяхта, ул. Ленина, 33.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, Отдел строительства, ЖКХ и инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район»

Часы работы Отдела: Понедельник-пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходной день. Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов. Телефон: 8(30142) 91-8-10. График приёма посетителей специалистами:

Понедельник- пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела строительства, ЖКХ и инфраструктуры по предоставлению муниципальных услуг при личном обращении, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте или на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте: admkhrt.ru.

Также информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в здании филиала Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее- ГБУ МФЦ) по Кяхтинскому району, расположенному по адресу: г. Кяхта, ул. Ленина, 38.

Часы работы ГБУ МФЦ : Понедельник-пятница: с 9.00 часов до 17.00 часов. Суббота, воскресенье: выходной день. Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов. Телефон: 8(30142) 41-2-97, 41-2-79.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Должностные лица Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос сразу, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Отдела строительства, ЖКХ и инфраструктуры. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, приложение 2);

- перечень документов, направляемых Заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

Наименование органа, предоставляющего услугу.

2.2 Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются Отделом строительства, ЖКХ и инфраструктуры МО «Кяхтинский район», через Многофункциональный центр по предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГБУ МФЦ).

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений и копий документов из разделов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности МО «Кяхтинский район» (далее – ИСОГД), на территорию указанную в приложении к запросу и размещенных в ИСОГД на дату регистрации запроса;
- отказ в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4 Общий максимальный срок процедуры предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, не должен превышать 10 календарных дней с даты поступления запроса на предоставление сведений.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и иными документами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации 29.12.2004 N 190-ФЗ//источник опубликования - "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") // источник опубликования "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;
- Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности"//источник опубликования "Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, ст. 2725;
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" // источник публикации "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 9, 03.03.2008.
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007г. №86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления». // источник публикации "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 51, 17.12.2007.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется на основании запроса от заявителя.

2.6.1 Заявитель подает в адрес Отдела письменный запрос с указанием своего наименования (имени) и места нахождения (места жительства). (Приложение №1 к Административному регламенту)

В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о предоставлении градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию и форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

Запрос должен быть оформлен разборчиво от руки машинописным способом или распечатан по средствам электронных печатных устройств (не допускаются помарки, подчистки, исправления).

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (п.2 ст.7 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

2.7. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, является документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, заявитель вправе представить в Отдел по собственной инициативе одновременно с запросом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги.

2.8 Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- если содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы и материалы.
- отсутствие запрашиваемых сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- обращение о предоставлении сведений, отнесенных к государственной тайне;

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма и сообщается заявителю в срок, не превышающий 10 дней с даты поступления запроса.

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

2.10 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной или платной основе.

Бесплатно сведения предоставляются по запросам органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету государственного и муниципального имущества, а в случаях предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

Во всех остальных случаях сведения ИСОГД предоставляются за плату по запросам юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Размер платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории района устанавливается, согласно приказу Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 57.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Отдела, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13. Здание, в котором осуществляется прием документов, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и мягкими банкетками для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Помещения оборудуются проходками, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации МО «Кяхтинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.ru;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

получение результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

соответствием порядка предоставления муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

временем ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

графиком работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

количеством жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела;

количеством судебных актов о признании незаконными решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, по подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

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

2.16 Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17 Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.18 В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия, предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием запроса и регистрация документов;
- рассмотрение запроса;
- подготовка и выдача итогового документа.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальных услуг приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием запроса и регистрация документов.

3.2 Основанием для начала административной процедуры "прием запроса и регистрация документов" является обращение Заявителя (его представителя) с запросом согласно требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя Заявителя, действующего от его имени;
- проверяет запрос на соответствие установленным требованиям;
- регистрирует запрос в книге учета заявок ;
- направляет в порядке делопроизводства зарегистрированный запрос начальнику Отдела.

Максимальный срок приема заявления и регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления.

Рассмотрение запроса.

3.3 Основанием для начала административной процедуры "рассмотрение запроса" является поступление начальнику Отдела запроса о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня определяет сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель), по запросу и в порядке делопроизводства передает запрос на обработку.

Исполнитель рассматривает запрос, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель не представил сведения об оплате за предоставление муниципальной услуги, исполнитель направляет запрос об осуществлении (не осуществлении) оплаты.

В случае отсутствия оснований для отказа исполнитель принимает решение о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае наличия оснований для отказа исполнитель принимает решение об отказе в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок рассмотрения запроса составляет 7 рабочих дней.

Подготовка и выдача итогового документа.

3.4 Основанием для начала административной процедуры "подготовка и выдача итогового документа" является принятое решение о выдаче (отказе в выдаче) сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Исполнитель осуществляет подготовку сведений разделов или копий документов из разделов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (отказ в выдаче сведений разделов или копий документов из разделов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности), передает итоговый документ в порядке делопроизводства на подпись Руководителю Администрации муниципального образования.

После подписания итоговый документ выдается Заявителю.

Выдача итогового документа осуществляется любым удобным способом:

в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала или по адресу электронной почты, указанному в запросе (в случае, если заявитель указал в запросе пожелание о направлении ему ответа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, ответ направляется заявителю).

лично, удостоверившись, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5 В случае наличия ошибок и опечаток в документах, выданных заявителю, ошибки и опечатки устраняются в срок 5 рабочих дней с момента установления наличия ошибок и опечаток.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятый ими решений

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики

Бурятия, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами проводятся плановые проверки специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, на основании планов работы и графиков проверок.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок (плановых, внеплановых) в случае выявления нарушений по предоставлению муниципальной услуги либо нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются :

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

образования «Кяхтинский район».

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Должностным лицом, которому адресуется жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава МО «Кяхтинский район».

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 администрации муниципального образования «Кяхтинский район»;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- 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;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности"

Форма запроса

Руководителю администрации
МО «Кяхтинский район»

Запрос
на выдачу сведений из информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности

Я,

_____ (Ф. И.О. заявителя)

Действуя на основании

_____ (устава, положения, доверенности и т. п.)

от имени _____

_____ (наименование юридического лица, N ИНН, ОГРН)

паспортные данные: _____

_____ (N, кем, когда выдан)

N телефона: _____

Адрес: _____

прошу выдать сведения из раздела _____ информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности

_____ (формулировка вопроса)

прилагаю следующие документы:
- квитанция об оплате.

" " _____ 20

_____г
Дата

_____ Ф. И. О. гражданина

_____ Подпись

**Блок-схема
административных процедур предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности"**

