



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2016 г.

г.Зеленодольск

КАРАР

№ 3060

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг в области архитектуры и градостроительства в Зеленодольском муниципальном районе

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан в области архитектуры и градостроительства:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

А.Х. Сахибуллин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) сектора информационного обеспечения градостроительной деятельности Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района (далее – ИСОГД), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при размещении сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2. Предоставление муниципальной услуги - «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - предоставление услуги) осуществляется сектором информационного обеспечения градостроительной деятельности МБУ «Управление архитектуры и градостроительной политики ЗМР» (далее - МБУ «УА и ГП ЗМР»).

3. Прием заявлений осуществляет Зеленодольский филиал Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Татарстан (далее - МФЦ).

4. Сектор ИСОГД при оказании муниципальной услуги взаимодействует с МФЦ.

5. Заявителями на предоставление услуги являются физические и юридические лица Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

6. Порядок информирования о порядке предоставления услуги.

6.1. Информирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ лично и в телефонном режиме, специалистами МБУ «УА и ГП ЗМР» при обращении в телефонном режиме, письменном обращении, в том числе по электронной почте, по следующим вопросам:

– перечня и содержания документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (наименование, место расположения, часы приема

организации, в распоряжении которой находится (подготавливается) необходимый документ);

– времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и времени выдачи результата;

– порядка обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ.

7.Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района (далее-Исполком) адрес: 422540, РТ, г. Зеленодольск, ул. Ленина,41А, сайт города: zelenodolsk.tatarstan.ru/;

МБУ «Управление архитектуры и градостроительной политики ЗМР» адрес: 422540, РТ., г. Зеленодольск, ул.Ленина,41А, каб.211; телефон: (84371)55679

адрес электронной почты: deparchzel@yandex.ru.

422540, РТ, г. Зеленодольск, ул. Первомайская, д.14. «Многофункциональный центр» (далее- МФЦ) с 1 по 12 окошко. Режим работы: каждый день, без перерывов, обеда и выходных.

8.Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Зеленодольского муниципального района, а также предоставляется непосредственно специалистами МФЦ, с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

9.Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время, специалисты МФЦ, специалисты МБУ «УА и ГП ЗМР» (при ответах на телефонные звонки), участвующие в процессе предоставления услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; корректно и лаконично дает ответ, при этом при необходимости сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам

предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты сектора ИСОГД МБУ «УА и ГП ЗМР», участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем МБУ «УА и ГП ЗМР» либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в рамках рассмотрения обращения, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

10. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления услуги и официальном сайте Зеленодольского муниципального района:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) извлечения из текста Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Зеленодольского муниципального района);

в) [блок-схема](#) (Приложение №1 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении услуги;

ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации МФЦ;

з) адрес электронной почты МБУ «УА и ГП ЗМР» или МФЦ;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги - «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

12. Наименование органа, предоставляющего услугу - сектор ИСОГД МБУ «УА и ГП ЗМР». МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги.

13. Результатом предоставления услуги является размещение сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

14. Сроки предоставления услуги.

14.1. Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (или отказ в предоставлении муниципальной услуги), включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в течение 14 календарных дней с момента регистрации заявления, в том числе:

- прием от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация – 1 календарный день;
- передача пакета документов в сектор ИСОГД МБУ «УА и ГП ЗМР» – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги – 8 календарных дней;
- подписание результата услуги, передача результата услуги в МФЦ – 3 календарных дня;
- выдача результата услуги – 1 рабочий день.

14.2. Заявление вместе с предоставленными заявителем сведениями в соответствии с п.16.1 настоящего Регламента подлежит регистрации в день его получения специалистом, уполномоченным на прием.

14.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов или получении результата услуги составляет 15 минут.

15. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги.

15.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

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

15.3.Федеральный закон от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

15.4.Постановление Правительства РФ от 09.06.2006г. №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

15.5.Приказ Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007г. №85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

15.9.Закон РФ от 21.07.1993г. №5485-1 «О государственной тайне».

15.10.Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

15.11.Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.12.Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015г. №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

15.13.Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012г. №13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

15.15.Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

15.16.Постановление Правительства РФ от 30.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

16. Информация о перечне необходимых для предоставления услуги документов.

16.1. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги и которые предоставляются заявителем лично, в том числе при обращении через Портал госуслуг.

1) заявление о размещении сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (оригинал) на бумажном носителе, оформленный согласно приложению №2 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала):

– паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации):

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала).

Для представителей физического лица:

– доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

– акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

– доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

– определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления);

4) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

5) сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;

6) результаты инженерных изысканий;

7) разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

– схема планировочной организации земельного участка;

– перечень мероприятий по охране окружающей среды;

– перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

– перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

– раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

8) схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства).

В случае, выполнения документов, указанных в п.16.1. на топографической основе, электронный вид указанных документов должен быть предоставлен в формате *.dmf на электронном носителе.

Заявление и необходимые для предоставления услуги документы могут быть предоставлены в электронном виде, при наличии технической возможности.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утверждается нормативно-правовым актом представительного органа местного самоуправления.

16.2.Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно по собственной инициативе.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

16.3.В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

16.4.При предоставлении муниципальной услуги сектор ИСОГД МБУ «УА и ГП ЗМР», МФЦ не вправе требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

– предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

– осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

17. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

– текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

– содержится фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата услуги (лично или почтовым отправлением), адрес объекта или земельного участка, контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;

– в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

– документы не исполнены карандашом.

18. Основанием для отказа в предоставлении услуги является.

18.1. Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 16.1](#) настоящего Регламента.

18.2. Нарушение требований к оформлению документов, установленных в пункте 17 настоящего Регламента.

18.3. Отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством.

18.4. Имеются противоречия в сведениях об объектах недвижимости в предоставленных документах, сведениям информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, за исключением случаев исправления кадастровой, технической ошибки.

18.5. Представленные документы по форме и содержанию не отвечают требованиям законодательства.

18.6. Электронный вид документов, указанных в частях 5,7 и 8 п.16.1 не соответствует требованиям электронному виду документов, размещаемых в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

18.7. Документы, представленные для размещения в ИСОГД, не относятся к сведениям о развитии территорий МО «Зеленодольский муниципальный район», не подлежат включению в разделы информационной системы.

МФЦ не вправе отказать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

2) сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;

3) результаты инженерных изысканий;

4) разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

схема планировочной организации земельного участка;

– перечень мероприятий по охране окружающей среды;

– перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

– перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

– раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

5) схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства).

21. Взимание платы за действия связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ запрещается.

Предоставление муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» осуществляется без взимания платы.

22. Требования к помещениям «МФЦ», в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

22.1. Требования к «МФЦ» и помещениям предоставления услуги:

– размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

– обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

– возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории «МФЦ» инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
 - оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
 - обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
 - оборудование секторов для информирования (размещения стендов);
- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей «МФЦ», в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к «МФЦ».

22.2. Требования к входу в здание, где расположено «МФЦ»:

- наличие стандартной вывески с наименованием «МФЦ» и режимом его работы;
- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей «МФЦ»;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в «МФЦ», в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- наличие системы освещения входной группы (если «МФЦ» расположено в отдельно стоящем здании).

22.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

22.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;
- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;
- возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;
- наличие стульев и столов;
- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

22.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде «МФЦ»;
- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;
- оформление текста материалов, размещаемых на стендах «МФЦ», официальном сайте Зеленодольского муниципального района. Обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

22.6. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

22.6.1. Показатели доступности предоставления услуги:

- возможность получения услуги в «МФЦ»;
- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в «МФЦ»;
- допуск в «МФЦ» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в «МФЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- оказание сотрудниками «МФЦ» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в «МФЦ» наравне с другими лицами;
- возможность по запросу заявителя выезда работника «МФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– возможность предварительной записи в «МФЦ» для получения услуги;

– размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Зеленодольского муниципального района, а также предоставление специалистами «МФЦ» при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

22.6.2. Показатели качества предоставления услуги:

– количество взаимодействий заявителя с сотрудниками «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п.16.1 настоящего Регламента в «МФЦ» и единожды забирает результат предоставления услуги (в случае если при подаче заявления в способе получения результата услуги указано МФЦ);

– отсутствие нарушений срока предоставления услуги;

– отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

22.7. Иные требования:

– прием заявлений и необходимых документов, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

III. Административные процедуры

23. Предоставление услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» при обращении в МФЦ включает в себя, следующие административные процедуры:

– прием от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация;

– передача пакета документов в сектор ИСОГД МБУ «УА и ГП ЗМР»;

– рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги;

– подписание результата услуги, передача результата услуги в МФЦ;

– выдача результата услуги.

24. Прием от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее непосредственно от заявителя или уполномоченного им лица.

24.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист МФЦ.

24.3. Специалист приема МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет полноту комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 16](#) настоящего Регламента;
- регистрирует заявление и документы в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ (далее ИИС ЕС МФЦ);
- выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

Прием и регистрация заявления и пакета документов осуществляется в день подачи заявления.

Продолжительность административных действий 1 календарный день.

24.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

24.5. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в ИИС ЕС МФЦ.

24.6. Способ фиксации результата – регистрация необходимых для предоставления услуг документов в ИИС ЕС МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

25. Передача пакета документов в сектор ИСОГД МБУ «УАиГП ЗМР».

25.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

25.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист МФЦ.

25.3. Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- подготавливает реестр передачи пакетов документов в МБУ «УАиГП ЗМР», в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах;
- осуществляет передачу пакета документов в МБУ «УАиГП ЗМР»..

Подготовленные пакеты документов и реестр в электронном виде и на бумажном носителе, направляется в МБУ «УАиГП ЗМР» в день его составления.

Продолжительность административных действий 1 рабочий день.

25.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

25.5. Результатом административной процедуры является передача сформированных пакетов документов и реестров в МБУ «УАиГП ЗМР»..

25.6. Способ фиксации результата – внесение данных о передаче сформированного пакета документов ИИС ЕС МФЦ и отметка в реестре передачи (дата передачи пакетов документов, количество переданных пакетов документов, подпись ответственного специалиста).

26. Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший из МФЦ сформированный пакет документов и заявление.

26.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист сектора ИСОГД МБУ «УАиГП ЗМР»..

26.3. При рассмотрении заявления и оформлении результата предоставления услуги, специалист сектора ИСОГД МБУ «УАиГП ЗМР». выполняет следующие действия:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 16](#) настоящего Регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 17](#) настоящего Регламента;

- проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в [пункте 18](#) настоящего Регламента;

- проводит анализ поступившей документации и принимает решение о порядке ее учета в Книгах регистрации документов, размещаемых в системе, в соответствии с разделом ИСОГД (далее - Книги регистрации);

- подготавливает результат услуги – размещает сведения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или подготавливает уведомление об отказе в предоставляемой муниципальной услуги.

- регистрирует предоставленные документы в соответствии с установленными правилами ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- передает на согласование результат предоставления услуги Руководителю МБУ «УАиГП ЗМР» и (или) уполномоченному лицу Исполкома.

Продолжительность административных действий 8 календарных дней.

26.4. Критерии принятия решения:

- наличие документов предусмотренных [пунктом 16](#) настоящего Регламента;

- соответствие предоставленных документов требованиям [пунктом 17](#) настоящего Регламента;

- наличие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие противоречий в сведениях об объектах недвижимости в предоставленных документах, сведениям информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, за исключением случаев исправления кадастровой, технической ошибки;

- представленные документы по форме и содержанию отвечают требованиям законодательства;

- электронный вид документов, указанных в частях 5,7 и 8 п.16.1 соответствует требованиям к электронному виду документов, размещаемых в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

– документы, представленные для размещения в ИСОГД относятся к сведениям о развитии территорий МО «Зеленодольский муниципальный район» и подлежат включению в разделы информационной системы.

26.5.Результатом административной процедуры является размещение сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование с руководителем МБУ «УАиГП ЗМР». и (или) уполномоченным лицом Исполкома .

26.6.Способ фиксации результата – внесение данных о подготовке результата услуги в ИСОГД Исполкома.

27.Подписание результата услуги, передача результата услуги в МФЦ;

27.1.Основанием для начала административной процедуры является подготовленное и предоставленное на согласование уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.2.Ответственными за административную процедуру и административные действия является специалист МБУ «УАиГП ЗМР», руководитель МБУ «УАиГП ЗМР».

27.3.При подписании результата услуги выполняются следующие действия:

- передача результата услуги на согласование руководителю МБУ «УАиГП ЗМР»
- согласование результата услуги руководителем МБУ «УАиГП ЗМР» ;
- подготовка реестра передачи результата услуги в МФЦ;
- формирование архивного дела;
- передача реестра и результата услуги в МФЦ.

Продолжительность административных действий 3 календарных дня. Подготовка реестра и передача результата услуги в МФЦ осуществляется в день подписания результата услуги руководителем МБУ «УАиГП ЗМР» и (или) уполномоченным лицом Исполкома.

27.4.Критерии принятия решения:

- наличие документов предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента;
- соответствие предоставленных документов требованиям пункта 17 настоящего Регламента;
- наличие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;
- отсутствие противоречий в сведениях об объектах недвижимости в предоставленных документах, сведениям информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, за исключением случаев исправления кадастровой, технической ошибки;
- представленные документы по форме и содержанию отвечают требованиям законодательства;
- электронный вид документов, указанных в частях 5,7 и 8 п.16.1 соответствует требованиям к электронному виду документов, размещаемых в

автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

– документы, представленные для размещения в ИСОГД относятся к сведениям о развитии территорий МО «Зеленодольский муниципальный район» и подлежат включению в разделы информационной системы.

27.5.Результатом административной процедуры является передача результата услуги в МФЦ.

27.6.Способ фиксации результата – внесение данных о передаче результата услуги в ИСОГД Исполком и отметка в реестре передачи (дата передачи пакетов документов, количество переданных пакетов документов, подпись ответственного специалиста).

28.Выдача результата услуги.

28.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ по реестру приема-передачи результата предоставления услуги.

28.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист МФЦ.

28.3.При выдаче результата услуги сотрудник МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- выдает лично заявителю или законному представителю, при предъявлении доверенности, результат предоставления услуги;
- вносит запись в журнал выдачи документов.

Продолжительность административных действий 1 рабочий день.

В случае если заявитель в течение 90 календарных дней не обратился за получением результата предоставления услуги, специалист МФЦ передает документ предназначенный для заявителя по реестру в архив МБУ «УАиГП ЗМР».

28.4.Уполномоченный специалист МБУ «УАиГП ЗМР» формирует архивное дело.

28.5.Критерии принятия решения по данной процедуре: подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата услуги, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

28.6.Результатом административной процедуры является выдача результата услуги.

28.7.Способ фиксации результата – внесение данных о выдаче результата услуги в информационную систему ИС МФЦ, запись в журнале выдачи документов.

29.Блок-схема по выполнению административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Текущий контроль.

30.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем (уполномоченным должностным лицом) МБУ «УАиГП ЗМР», заведующим сектором ИСОГД МБУ «УАиГП ЗМР», в соответствии с положениями о МБУ «УАиГП ЗМР» и секторе ИСОГД МБУ «УАиГП ЗМР» и должностными инструкциями специалистов МБУ «УАиГП ЗМР», путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами сектора ИСОГД МБУ «УАиГП ЗМР» положений настоящего Регламента.

30.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МБУ «УАиГП ЗМР», но не реже 1 раза в квартал.

31. Плановый и внеплановый контроль.

31.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы сектора ИСОГД МБУ «УАиГП ЗМР», либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

31.2. Решение о проведении внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо или руководитель МБУ «УАиГП ЗМР».

31.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица МБУ «УАиГП ЗМР» и специалисты сектора ИСОГД МБУ «УАиГП ЗМР».

31.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц сектора ИСОГД МБУ «УАиГП ЗМР», и организуется руководством МБУ «УАиГП ЗМР».

31.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

31.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

31.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

31.8. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе ООРД МБУ «УАиГП ЗМР».

31.9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя МБУ «УАиГП ЗМР» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

31.10. Жалоба, поступившая в МБУ «УАиГП ЗМР», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУ «УАиГП ЗМР» в предоставлении муниципальной услуги, отказа должностного лица МБУ «УАиГП ЗМР», 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.

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

32.1. Персональная, дисциплинарная и административная ответственность специалистов сектора ИСОГД МБУ «УАиГП ЗМР» определяется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

32.2. Должностные лица сектора ИСОГД МБУ «УАиГП ЗМР», нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- препятствующие подаче заявлений граждан;
- неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей, или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

32.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а так же требований настоящего административного регламента, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

33. Порядок и формы контроля.

33.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем МБУ «УАиГП ЗМР», а также уполномоченными структурными

подразделениями или отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

33.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальные услуги

34. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или ответственных сотрудников МБУ «УАиГП ЗМР», а также руководителя МБУ «УАиГП ЗМР», руководителя и сотрудников МФЦ, подается в отдел обращения граждан Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от физических лиц и в общий отдел от юридических лиц.

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

35.1. Непосредственно в отдел обращения граждан Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от физического лица и общий отдел от юридического лица (касающаяся предоставления муниципальных услуг оказываемых МБУ «УА и ГП ЗМР»).

35.2. Почтовым отправлением по адресу Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района .

35.3. В ходе личного приема руководителя (Главы Зеленодольского муниципального района, заместителя главы Зеленодольского муниципального района, руководителя структурного подразделения).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

36. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

37. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

38. Жалоба должна содержать:

38.1. Наименование структурного подразделения (МБУ «УА и ГП ЗМР»), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБУ «УА и ГП ЗМР», предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника МБУ «УА и ГП ЗМР» решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

38.2. Фамилию, имя, отчество (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.

38.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУ «УА и ГП ЗМР», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника.

38.4.Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУ «УА и ГП ЗМР», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

39.1.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

39.2.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

39.3.Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

40.Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел обращения граждан Исполкома от физического лица и общий отдел от юридического лица, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МБУ «УА и ГП ЗМР», его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по установленной форме.

41.Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел обращения граждан Исполкома или общий отдел подлежит:

41.1.Передаче в день ее регистрации, МБУ «УА и ГП ЗМР» на ее рассмотрение;

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

42.В случае, если жалоба не соответствует требованиям пунктов 38, 39 настоящего Регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

43.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

43.1.Официального сайта Зеленодольского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

43.2.Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

44.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

45.Регистрация жалоб, направленных в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в порядке установленном в пункте 40 настоящего Регламента.

46.1. Осуществления регистрации жалоб, в порядке установленном в пункте 39 настоящего Регламента, и передачи в МБУ «УАиГП ЗМР».

46.2. Передачи, в течение 1 рабочего дня, жалоб в уполномоченный на ее регистрацию и рассмотрение МБУ «УАиГП ЗМР».

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

47.В случае, если жалоба подана заявителем в адрес структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 34 настоящего Регламента, тогда:

47.1.В течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный отраслевой (функциональный) орган направляет жалобу в отдел обращения граждан Исполкома (если жалоба поступила от физического лица) или в общий отдел (если жалоба поступила от юридического лица), для ее регистрации и передачи в МБУ «УАиГП ЗМР», уполномоченное на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

47.2.В течение 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы структурное подразделение, в которое она поступила после регистрации возвращает в отдел, зарегистрировавший жалобу для передачи в течении 1 рабочего дня в МБУ «УАиГП ЗМР» уполномоченный на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе обращения граждан Исполкома, общем отделе.

48.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в отдел обращения граждан (если жалоба поступила от физического лица), в общий отдел (если жалоба поступила от юридического лица).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом МБУ «УАиГП ЗМР», предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе обращения граждан Исполкома или общем отделе (передача в МБУ «УАиГП ЗМР, уполномоченное на ее рассмотрение осуществляется в течении дня регистрации).

49. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

49.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

49.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

49.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

49.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

49.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

49.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

49.7. Отказ МБУ «УАиГП ЗМР», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Порядок рассмотрения жалоб.

50.1. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителя МБУ «УАиГП ЗМР», предоставляющих муниципальные услуги, рассматриваются руководителем МБУ «УАиГП ЗМР» в соответствии с установленным порядком, которые обеспечивают:

50.1.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

50.1.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 47 настоящего Регламента.

51. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя МБУ «УАиГП ЗМР» рассматриваются заместителем руководителя Исполнительного комитета ЗМР по строительству и инфраструктуре курирующим работу МБУ «УАиГП ЗМР».

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 50.1 и 51 настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

53. МБУ «УАиГП ЗМР», предоставляющий муниципальную услугу, а

также МФЦ обеспечивают:

53.1.Оснащение мест приема жалоб.

53.2.Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «УАиГП ЗМР», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Зеленодольского муниципального района.

53.3.Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «УАиГП ЗМР», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

53.4.Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

54.Жалоба, поступившая в отдел обращения граждан Исполкома, общий отдел подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными нормативными правовыми актами.

В случае обжалования отказа МБУ «УАиГП ЗМР», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

55.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ МБУ «УАиГП ЗМР», уполномоченный на ее рассмотрение, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы МБУ «УАиГП ЗМР» уполномоченный на ее рассмотрение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

56.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

57.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

57.1.Наименование структурного подразделения МБУ «УАиГП ЗМР», предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

57.2.Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

57.3.Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

57.4.Основания для принятия решения по жалобе.

57.5.Принятое по жалобе решение.

57.6.В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

57.7.Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

58.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МБУ «УАиГП ЗМР», предоставляющего муниципальную услугу.

59.Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя МБУ «УАиГП ЗМР, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается заместителем руководителя Исполнительного комитета ЗМР по строительству и инфраструктурному развитию, курирующим работу МБУ «УАиГП ЗМР

60.По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя МБУ «УАиГП ЗМР, предоставляющего муниципальную услугу.

Блок-схема
выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»



муниципальной услуги
«Передача материалов для
размещения в
информационной системе
обеспечения
градостроительной
деятельности».

ЗАЯВЛЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ СВЕДЕНИЙ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ЗАЯВЛЕНИЕ											
1.1	Прошу разместить сведения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">о земельном участке</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">о линейном объекте</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">о объекте капитального строительства</td> <td></td> </tr> </table>	о земельном участке	о линейном объекте	о объекте капитального строительства							
о земельном участке	о линейном объекте										
о объекте капитального строительства											
1.2	Адрес объекта: _____										
1.3	Наименование/назначение объекта _____										
1.4	В виде копий/оригиналов документов: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td>сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td>сведения о сетях инженерно-технического обеспечения</td> </tr> <tr> <td></td> <td>результаты инженерных изысканий</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> — разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации. – схема планировочной организации земельного участка; – перечень мероприятий по охране окружающей среды; – перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; – перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); – раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» (кроме объектов индивидуального жилищного строительства); </td> </tr> <tr> <td></td> <td>схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства)</td> </tr> </table>		сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства		сведения о сетях инженерно-технического обеспечения		результаты инженерных изысканий		<ul style="list-style-type: none"> — разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации. – схема планировочной организации земельного участка; – перечень мероприятий по охране окружающей среды; – перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; – перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); – раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» (кроме объектов индивидуального жилищного строительства); 		схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства)
	сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства										
	сведения о сетях инженерно-технического обеспечения										
	результаты инженерных изысканий										
	<ul style="list-style-type: none"> — разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации. – схема планировочной организации земельного участка; – перечень мероприятий по охране окружающей среды; – перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; – перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); – раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» (кроме объектов индивидуального жилищного строительства); 										
	схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства)										

	Иные сведения (указать)	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ		
2.1	Фамилия, Имя, Отчество	
2.2	Вид документа, удостоверяющего личность	
2.3	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	
2.4	Кем выдан документ, удостоверяющий личность	
2.5	Дата выдачи документа	
3 АДРЕСА ДЛЯ СВЯЗИ И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ		
3.1	адрес	
3.2	телефон	
ПОДПИСЬ _____ (Ф.И.О.)		
Дата « » 20 г.		
Согласен на использование своих персональных данных для формирования запрашиваемых документов в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных»		

Рег. № _____ « » _____ 20 г. ГБУ «МФЦ ЗМР»
--

Приложение №3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Передача материалов для
размещения в
информационной системе
обеспечения
градостроительной
деятельности».

Уведомление № _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»
_____ года

(наименование органа)
в результате рассмотрения запроса № _____ от _____
о размещении сведений в информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности в отношении объекта, расположенного по адресу :

_____ (адрес объекта/адресный ориентир)

и проведения проверку представленных документов на наличие причин отказа в соответствии с требованиями Административного регламента «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», выявлено:

№ п/п	Причина отказа	Установлена/ не установлена
1	Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 16.1 настоящего Регламента	
2	Нарушение требований к оформлению документов, установленных в пункте 17 настоящего Регламента	
3	Отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством	
4	Имеются противоречия в сведениях об объектах недвижимости в предоставленных документах, сведениям информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, за исключением случаев исправления кадастровой, технической ошибки	
5	Представленные документы по форме и содержанию не отвечают требованиям законодательства	
6	Электронный вид документов, указанных в частях 5,7 и 8 п.16.1 не соответствует требованиям электронному виду документов, размещаемых в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	
7	Документы, представленные для размещения в ИСОГД, не относятся к сведениям о развитии территорий МО «Зеленодольский	

	муниципальный район», не подлежат включению в разделы информационной системы.	
--	---	--

В связи с наличием причин, установленных в пункте 18 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Рекомендовано:

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение №4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Передача материалов для
размещения в
информационной системе
обеспечения
градостроительной
деятельности».

Сведения
о многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Государственное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗМР»	Пн.08.00-17.00, Вт.10.00-19.00, Ср.08.00-17.00, Чт.10.00-19.00 Пт.07.00 - 16.00 Сб.08.00-17.00 Вс: 08.00 - 17.00 Без обеда.	РТ., г.Зеленодольск, ул.Первомайская д.14, с 1 по 12 окно.	-	-