



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2014

№ 490

ст-ца Крыловская

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Крыловский район
от 25 ноября 2014 года № 600 «Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие Федеральному закону от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования Крыловский район от 25 ноября 2014 года № 600 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» следующее изменение:

1) пункт 1.2.7. изложить в новой редакции:

« Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МБУ «МФЦ» МО Крыловский район для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные

стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размер шрифта N 14 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта N 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями здание и помещение Администрации и МБУ МФЦ оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами».

2) раздел 2.4. «Срок предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

« 2.4.1. Сведения (копии документов), содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.4.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.4.3. В случае поступления заявления от заявителя, имеющего право на бесплатное получение муниципальной услуги, срок предоставления сведений не должен превышать 14 дней со дня подачи заявления в орган местного самоуправления.

2.4.4. В четырнадцатидневный срок с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть направлено письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если имеются основания для отказа.

2.4.5. В четырнадцатидневный срок с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, в случае, если у него нет права на бесплатное получение сведений ИСОГД, заявитель может подать заявление о прекращении муниципальной услуги.

2.4.6. В течение 14 дней с даты регистрации заявления о прекращении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление о прекращении муниципальной услуги.

2.4.7. В течение 14 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы принимается решение о возврате уплаченной суммы».

3) раздел 6 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» изложить в новой редакции:

« 6.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление по благоустройству и архитектуре.

6.2. Жалобы на решения, принятые Управлением, и на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются заместителю главы муниципального образования (вопросы строительства, ЖКХ, транспорта и связи), начальнику управления по благоустройству и архитектуре.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования (вопросы строительства, ЖКХ, транспорта и связи), начальника управления по

благоустройству и архитектуре подаётся главе муниципального образования Крыловский район.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» МО Крыловский район» с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования Крыловский район, официального сайта Управления, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

6.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 6.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган».

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Крыловский район обеспечить обнародование настоящего постановления в установленном порядке и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования (вопросы строительства, ЖКХ, транспорта и связи), начальника управления по благоустройству и архитектуре С.Н. Завиркина.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Крыловский район



В.Г. Демиров