

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по согласованию проектов на строительство инженерных сетей (далее – муниципальная услуга).

Информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее – информационная система) представляет собой организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных сведений, необходимых для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства в Должанском районе.

Информационная система включает в себя материалы в текстовой форме и в виде карт (схем).

Сведения, содержащиеся в информационной системе, являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных федеральными законами к категории сведений ограниченного доступа

1.2. Круг заявителей:

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Должанского района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района Орловской области (далее – Отдел архитектуры).

Адрес местонахождения отдела архитектуры: 303760, Орловская область, Должанский район, п. Долгое, улица Октябрьская 6.

График работы Отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приёма с 8.30 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон начальника отдела архитектуры 8(48672) 2-12-85.

Факс администрации Должанского района: 8(48672) 2-10-76.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: dolzhr@adm.orel.ru, а также получить устную информацию позвонив по телефону 8(48672) 2-12-85.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Должанского района в сети Интернет: www.admindolgan.ru.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- о требованиях к представляемым документам, необходимым для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по каждой административной процедуре;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.
- а также производится информирование по иным вопросам, отраженным в настоящем административном регламенте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района.

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района.

При предоставлении муниципальной услуги участие иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организациям не предусмотрено.

При предоставлении муниципальной услуги органам, предоставляющим муниципальную услугу запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного решением Должанского районного Совета народных депутатов «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Должанского района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией Должанского района, а также Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Должанского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.
- Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

В случае если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации является бесплатной для заявителя, сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в срок не превышающий 30 дней с даты подачи заявления заявителем.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 административного регламента;

2.4.3. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290, "Парламентская газета" от 14.01.2005 N 5 - 6, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 16);

2) Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95, "Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70 - 71, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

5) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне" ("Российская газета" от 30.09.1993 N 189, Собрание законодательства Российской Федерации от 13.10.1997 N 41, ст. 4673);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Российская газета" от 29.06.2006 N 138, Собрание законодательства Российской Федерации от 19.06.2006 N 25, ст. 2725);

7) настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, **предоставляется заявителем самостоятельно:**

В целях получения муниципальной услуги заинтересованное лицо подает в администрацию Должанского района:

1) письменный запрос (заявление). Рекомендуемая форма запроса (заявления) представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

В случае указания в заявлении формы предоставления сведений - на электронном носителе, заявитель к заявлению прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flash-накопитель).

2) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя;

3) к заявлению физических и юридических лиц, не включенных в перечень заявителей, имеющих право на бесплатное получение муниципальной услуги, прилагаются документы, подтверждающие факт оплаты предоставления сведений из информационной системы.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе - ставится штамп или печать юридического лица.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, **которые заявитель вправе предоставить:** отсутствует.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и муниципальными правовыми актами Должанского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные неисправности;

3) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

4) документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) наличие соответствующего заявления от заявителя;

2) предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) наличие соответствующих решений (актов) судов и правоохранительных органов;

4) наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

Архитектор уведомляет заявителя о приостановлении оказания муниципальной услуги и указывает срок для устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.2 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

2) отсутствие в информационной системе запрашиваемых в заявлении сведений;

3) отсутствие документа, подтверждающего факт оплаты предоставления сведений, при отсутствии у заинтересованного лица права на их бесплатное получение.

Об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, заинтересованное лицо получает письменное уведомление с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, может быть обжалован в судебном порядке.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Администрация района бесплатно осуществляет предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по запросам:

1) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

2) физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Администрация района бесплатно осуществляет предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности об объектах капитального строительства в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме, а также сведений о соответствии объектов капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, сведений о классе энергетической эффективности многоквартирных домов в органы государственной власти, которым такие сведения необходимы в связи с осуществлением ими их полномочий, в том числе полномочий по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.10.2. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе определяется исходя из объема запрашиваемых сведений, и с учетом размеров платы за предоставление указанных сведений установленных, постановлением администрации Должанского района.

2.10.3. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Должанского района.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Должанского района, подлежит возврату в случае отказа администрацией района в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 п. 2.9.2 настоящего административного регламента.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, в случае, указанном в настоящем пункте, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию района.

Администрация района в течение 14 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Кабинет отдела архитектуры, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги размещается на 1 этаже здания, расположенного по адресу: 303760, поселок Долгое, улица Октябрьская, 6. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Отдела, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Входы в здание имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. На первом этаже здания имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

На территории, прилегающей к зданию, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.2. Требование к местам ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Требование к местам информирования и информационным материалам

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется архитектором, или по его поручению сотрудником отдела архитектуры (далее также – должностное лицо), ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации Должанского района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Должанского района.

2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

На сайте муниципального образования Должанский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области (pgu.57ru.) заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или с применением электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством РФ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории Должанского района.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги - в течение 1 дня;
- 2) рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги - в течение 10 дней с даты регистрации письменного заявления;
- 3) подготовка запрашиваемых сведений - в течение 12 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, либо направление мотивированного отказа в предоставлении сведений;

4) выдача (направление) запрашиваемых сведений - не позднее 14 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

3.1.2. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги предоставлены в блок-схеме (приложении 2 к настоящему регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение администрацией района от заявителей заявления с приложением документов, предусмотренных п.п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Заявление и документы представляются заявителем в администрацию Должанского района на имя главы администрации.

Специалист приёмной администрации района передаёт полученное заявление с прилагаемым пакетом документов главе администрации для оформления резолюции в день получения заявления

Заявление с резолюцией главы администрации и пакетом документов передаётся архитектору для организации работ по предоставлению муниципальной услуги.

Архитектор в день получения документов от главы администрации поручает исполнение муниципальной услуги сотруднику отдела архитектуры или исполняет её самостоятельно.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является архитектор или уполномоченный им сотрудник отдела архитектуры.

Критерием для принятия решения является предоставленное надлежанием заявителем заявление с приложением пакета документов, предусмотренных п.п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация входящего заявления заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.1.2. Рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является резолюция главы администрации района об исполнении заявления архитектором, на основании зарегистрированного обращения заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации района.

Сотрудник отдела архитектуры (или архитектор) проверяет комплектность поданных документов, достоверность содержащихся в них сведений в срок не превышающий 10 дней со дня представления указанных документов в администрацию района.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

- наличие в информационной системе запрашиваемых заявителем сведений;
- отсутствие в запрашиваемой информации сведений, ограниченных для распространения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и использования информации ограниченного распространения;
- объем запрашиваемых сведений и размер платы за предоставление сведений.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет платежные документы за предоставление сведений и информирует заявителя о размере платы за предоставление сведений посредством телефонной связи, электронной почты или иным способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На основании предложения специалиста или собственного заключения, архитектор:

- поручает специалисту подготовку запрошенных сведений;
- вносит на рассмотрение первому заместителю главы администрации подготовленный проект уведомления заявителя, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок прохождения административной процедуры не должен превышать 10 дней с даты регистрации заявления заявителя в журнале регистрации администрации Должанского района.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является архитектор или уполномоченный им специалист отдела архитектуры.

Критерием для принятия решения является проверенный на комплектность и достоверность сведений комплект документов, представленный заявителем.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о подготовке запрошенных сведений;
- внесение на согласование первого заместителя главы администрации подготовленного проекта уведомления заявителя, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка запрашиваемых сведений

Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником отдела архитектуры решения о подготовке запрошенных сведений на основании:

- представленного заявителем платежного документа, подтверждающего факт оплаты за предоставление сведений, специалисту отдела архитектуры, в случае, если заявитель не имеет права на бесплатное предоставление услуги.
- регистрации заявления заинтересованного лица в администрации Должанского района, содержащего полный комплект документов, в соответствии с п.п. 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае, если заявитель имеет право на бесплатное предоставление муниципальной услуги.

Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Запрашиваемые сведения подготавливаются для представления заявителю на бумажном и (или) электронном носителе, в текстовой или графической формах, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

Критерием для принятия решения является заключение начальника отдела архитектуры о подготовке запрошенных сведений.

Результатом административной процедуры является подготовленные запрошенные сведения в форме, запрошенной заявителем.

3.1.4. Выдача (направление) запрашиваемых сведений

Основанием для начала административной процедуры является подготовленные специалистом отдела архитектуры запрошенные сведения в форме, запрошенной заявителем.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запрашиваемые сведения способом, указанным в заявлении (посредством почтовой связи, электронной почты, путем вручения заявителю).

Дата выдачи (направления письмом) сведений фиксируется начальником отдела архитектуры в книге предоставления сведений.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке и выдаче сведений за плату составляет четырнадцать дней с момента поступления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке и выдаче сведений бесплатно составляет тридцать дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является выданные заявителю или его уполномоченному представителю или направленные способом, указанным заявителем сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.2.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организациям:

При предоставлении муниципальной услуги не требуется направления межведомственных запросов государственным органам, иным органам местного самоуправления, либо подведомственных им организациям.

4. Контроль за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района, также начальником отдела архитектуры – в отношении сотрудников отдела архитектуры непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля лицами, указанными в п.п. 4.1.1. настоящего административного регламента проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений лица, указанные в п.п. 4.1.1. настоящего административного регламента дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется лицом, указанным в п.п. 4.1.1. настоящего административного регламента, а также первым заместителем главы администрации Должанского района по координации производственной деятельности и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку

предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию района на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер начальник отдела архитектуры сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством".

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Рекомендуемая форма заявления

Главе Должанского района

от _____

*(для юридических лиц – полное наименование в соответствии с
учредительными документами, юридический и почтовый адреса,
телефон, фамилия, имя, отчество руководителя;
для кадастрового инженера – фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
адрес регистрации, контактный телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить:

*(указываются запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории,
земельном участке и объекте капитального строительства, или запрашиваемые копии
документов)*

из раздела информационной системы

в объеме _____
(количество запрашиваемых документов)

Запрошенные сведения прошу предоставить в форме:

(текстовая и (или) графическая форма, бумажный и (или) электронный носитель)

Запрошенные сведения (копии документов) прошу предоставить мне следующим
способом:

К заявлению прилагаются _____

С условиями предоставления сведений ознакомлен (а).

Дата _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Б Л О К – С Х Е М А
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

