



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«14» октября 2016 г.

р.п. Куйтун

№ 284-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Куйтунский район»

В целях повышения качества и доступности результатов получения услуги по предоставлению сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район» (с изм. от 02.02.2012 года № 39), руководствуясь ст. ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Куйтунский район», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район Кадоркина В.И.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности муниципального образования Куйтунский район»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Куйтунский район» (далее – Регламент, административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления отделом архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Куйтунский район» (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в отдел архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район в целях реализации их права на получение муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы (далее по тексту – Заявители).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе, надлежащим образом оформленной доверенностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается отделом архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район.

Адрес отдела архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район:

665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18.
2 этаж.

Режим работы отдела архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район:

- понедельник – с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 14:00;
- вторник – пятница – с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00;

График приема и консультаций по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник – с 9:00 до 13:00;
- вторник, среда, четверг, пятница – с 8:30 до 13:00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны отдела архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район:

8(39536)5-21-41, 5-22-79

Официальный адрес сайта муниципального образования Куйтунский район:
<http://www.kuitun.irkobl.ru>.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Куйтунский район: kuitmer@irmail.ru;

Адрес электронной почты отдела архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район: Kuitun.oaig@yandex.ru

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);
- 4) времени приема и выдачи документов;
- 5) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) иным вопросам.

Консультации предоставляются при личном обращении, либо по телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста отдела архитектуры, строительства, администрации муниципального образования Куйтунский район принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся начальником отдела архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район и работниками отдела архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании начальник отдела архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район или работники отдела архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- а) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения указанного органа, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц;
- з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- и) текст настоящего административного регламента с приложениями.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Куйтунский район.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация муниципального образования Куйтунский район.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Куйтунский район, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – отдел архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Отдел).

Отдел не вправе требовать от пользователей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой муниципального образования Куйтунский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Куйтунский район (далее - ИСОГД), представленных на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах, с сопроводительным письмом, либо отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 14 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

В случае, если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации для заявителя является бесплатной, сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней с даты регистрации запроса.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством, не предусмотрены.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, (официальный текст с внесенными в него поправками от 30.12.2008 г. опубликован: «Российская газета» № 7, 21.01.2009 г.; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009 г.);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 27.06.2011 г.), (Российская газета № 168 от 30.07.2010 г.);
- Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Юридическая литература» № 25 от 19.06.2006 ст. 2725);
- Минэкономразвития РФ от 26.02.2007 г. № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 7 мая 2007 г. № 19, в «Российской газете» от 16 мая 2007 г. № 101);
- Устав муниципального образования Куйтунский район Иркутской области (утв. Решением РД Куйтунского района от 10.02.1999 №66) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 17.11.2005 № RU 385130002005001) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Отчий край» № 78, 18.07.2005 г.);
- Положение «О создании и ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Куйтунский район»,

утвержденное постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 26.02.2014 года № 132-п;

- Положение об отделе архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 27 марта 2012 года № 157-п «Об утверждении Положения об отделе архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район»;

- Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район (с изм. от 02.02.2012 г);

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Заинтересованное лицо подает в администрацию муниципального образования Куйтунский район запрос на предоставление сведений, содержащихся в информационной системе (далее по тексту - запрос) с указанием своего наименования (имени) и места нахождения (места жительства) по форме, согласно приложению 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.

2.6.2. К запросу прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) согласие заявителя на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

5) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги, если услуга платная.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем в 1 экземпляре и не возвращаются ему после предоставления муниципальной услуги.

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

Предоставляемые заявителем копии документов подлежат сверке с оригиналами таких документов (или их копиями, удостоверенными в нотариальном порядке) на стадии их приема у заявителя.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органах местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;
- 2) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ИСОГД;
- 4) установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений
- 5) если не произведена оплата за предоставление сведений, документов, материалов, при отсутствии у заявителя (доверенного лица) муниципальной услуги права на их бесплатное получение;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению сведений из ИСОГД является платной.

- 1) Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются:
 - органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, организациям (органам) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества;
 - физическим и юридическим лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами, согласно п.14 «Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».
- 2) Оплата за предоставление сведений ИСОГД осуществляется заявителем (доверенным лицом) через банк путем безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Куйтунский район.
- 3) Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации об его исполнении.
Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.
- 4) Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, если услуга платная, устанавливается администрацией муниципального образования Куйтунский

район муниципальным правовым актом на основании методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утверждаемой Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации, и не должен превышать максимальный размер платы, установленный пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При личном обращении Заявителя максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

При подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление регистрируется в течение 15 минут. Ставится штамп на заявление, делается запись в журнале регистрации входящих заявлений и присваивается порядковый номер.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

1) помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте муниципального образования Куйтунский район;

3) рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном

объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме;

4) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

5) места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями (скамьями).

6) места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, 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 информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Отделе стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота и своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Прием, регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации федеральной почтовой связи.

б) Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в день их поступления.

Отдел устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, работник Отдела снимает копии (при технической возможности) с указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и ставит подпись "Копия верна", свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Отдела сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью "Копия верна".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

Общий срок приема, регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Заявителю выдается расписка-опись о принятии документов, с указанием даты и входящего номера, зарегистрированные в установленном порядке, даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

в) Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является специалист Отдела, осуществляющий прием заявлений.

г) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

д) Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

е) Способом фиксации результата является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.2.2. Принятие решения по существу поданных запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

а) Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

б) По результатам проведенной экспертизы запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие комплектности документов и требований к ним, указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.3. настоящего административного регламента, Отдел подготавливает сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае, если в результате проведенной экспертизы запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявлены препятствия, указанные в подразделе 2.9. настоящего административного регламента, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Отдел отказывает в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. В решении об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, должны быть указаны все основания отказа.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должна превышать четырнадцати дней.

в) Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является специалист Отдела.

г) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю или его представителю:

1) сведений, содержащихся в ИСОГД;

2) письменного мотивированного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

е) Способом фиксации результата является регистрация результата предоставления муниципальной услуги Отделом в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

а) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел за результатом предоставления муниципальной услуги, в день, указанный в расписке-описи о принятии документов.

б) Отдел устанавливает личность заявителя или его представителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если заявитель не обратился в Отдел за результатом предоставления муниципальной услуги, в день, указанный в расписке-описи о принятии документов, Отдел в течение одного рабочего дня, следующего за днем, указанным в расписке-описи о принятии документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю через организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

в) Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является специалист Отдела.

г) Критерием принятия решения по административной процедуре является оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

д) Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо отказ в выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

е) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Отделом факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично либо на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником Отдела, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятие по

данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом администрации муниципального образования Куйтунский район. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за регистрацию входящих заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их подготовке и передаче уполномоченному органу на рассмотрение.

Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

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

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги заявителю;

- 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 области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа является жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Куйтунский район обратиться в адрес администрации муниципального образования Куйтунский район, для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана во внесудебном порядке начальнику Отдела, заместителю мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район, мэру муниципального образования Куйтунский район.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела, заместитель мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район, мэр муниципального образования Куйтунский район принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы прокуратуры.

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности муниципального образования Куйтунский район»**

от Мэру муниципального образования Куйтунский район
_____ от _____
(ФИО физического лица/индивидуального
предпринимателя/
_____ (наименование юридического лица, являющегося
заявителем)
_____ (паспортные данные физ. лица или ИНН
индивидуального
_____ (предпринимателя/юр. лица, являющегося заявителем)
адрес _____
_____ (для направления почты)
_____ тел/факс

**ЗАПРОС
о предоставлении сведений, содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности**

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности _____

_____ (указывается раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащий запрашиваемые сведения)

о развитии территории/застройке территории/земельном участке/объекте капитального строительства (нужное подчеркнуть) _____

_____ (указывается информация, позволяющая однозначно определить объект, в отношении которого запрашиваются сведения) _____

Формат предоставляемых сведений: _____
(копии документов, информационная справка)

Форма предоставления сведений: _____
(бумажный носитель, электронный носитель)

Способ доставки сведений: _____
(вручить лично, направить по месту нахождения (фактического проживания), направить по электронной почте)

Способ получения информационного письма о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД _____

_____ (вручить лично, направить по месту нахождения (фактического проживания), направить по электронной почте)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности муниципального образования Куйтунский район»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Куйтунский
район»



