



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2018 года

№ 1011

п. Шексна

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 32.1 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Руководителя администрации
Шекснинского муниципального района

О.В. Глебова

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Шекснинского муниципального района
 от 21.08.2018 № 1011

приложение

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
 по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе
 обеспечения градостроительной деятельности
 (далее – Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Шекснинского муниципального района, его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162560, Вологодская область, Шекснинский район, поселок Шексна, улица Пролетарская, дом 14.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	

Пятница	Выходные дни
Суббота	
Воскресенье	
Предпраздничные дни	Рабочий день уменьшается на час

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81751) 2-16-72.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): www.sheksnainfo.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал, Портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
- на сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

- на информационных стендах Уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес сайта в сети Интернет Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шекснинского муниципального района.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителю сведений, копий документов (далее - сведения), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - информационная система);

2) уведомление об отказе в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 14 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю бесплатно, такие сведения выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Уставом Шекснинского муниципального района;

Настоящим административным регламентом.

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.

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель обязан подать в Уполномоченный орган:

заявление по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе (в случае предоставления сведений за плату);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя).

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись руководителя Уполномоченного органа, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.3. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.6.5. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. В случае если заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие запрашиваемых сведений в базе данных информационной системы;

установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет на предоставление сведений, содержащихся в информационной системе.

2.9.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.11.1. Размер платы за предоставление сведений устанавливается согласно методике определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной Приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.11.2. Плата за предоставление муниципальной услуги определяется одним размером платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе.

2.11.3. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Шекснинского муниципального района, подлежит возврату заявителю в случае отказа в предоставлении услуги.

В указанном случае возврат средств, внесенных в счет оплаты за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется на основании письменного заявления согласно приложению № 2 заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию Шекснинского муниципального района.

Администрация Шекснинского муниципального района в течение 14 дней со дня регистрации заявления о возврате уплаченной суммы принимает решение о возврате уплаченной суммы.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов.

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей;

условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа;

номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей;

номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа;

реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги;

настоящий административный регламент;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и перечень организаций, в которые можно обратиться для получения данных услуг;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых

для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) выдача сведений, содержащихся в информационной системе, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов в Уполномоченном органе. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.2.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов в Уполномоченном органе передает руководителю Уполномоченного органа.

3.2.5. Руководитель Уполномоченного органа определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передает заявление и прилагаемые документы на рассмотрение.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура - формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента с резолюцией руководителя Уполномоченного органа или его заместителя.

3.3.2. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4. Административная процедура – рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в Уполномоченный орган.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку представленных заявителем документов;

устанавливает основания для предоставления муниципальной услуги бесплатно либо за плату;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для выдачи сведений, содержащихся в информационной системе, и принимает решение о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги платно и отсутствия документа об оплате специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет

подготовку уведомления о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, по форме согласно приложению № 4к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Уведомление подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо выдается на руки в зависимости от избранного заявителем в заявлении способа направления сведений.

3.4.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура – подготовка сведений, содержащихся в информационной системе, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку заявителю сведений, содержащихся в информационной системе.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.5.4. Подготовленные сведения, содержащиеся в информационной системе, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются для подписи первому заместителю Главы администрации.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры являются подготовленные сведения, содержащиеся в информационной системе, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура - выдача сведений, содержащихся в информационной системе, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача сведений, содержащихся в информационной системе, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - являются подготовленные сведения, содержащиеся в информационной системе, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае если заявление о предоставлении услуги было подано в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа направляет

запрашиваемые сведения или отказ в предоставлении услуги заявителю в порядке, установленном Уполномоченным органом.

3.6.3. В случае если заявление о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, было подано в МФЦ, после получения подписанных руководителем Уполномоченным органом сведений, содержащихся в информационной системе, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня после комплектации документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- муниципальными служащими (или служащими) Уполномоченного органа, выполняющими отдельные административные процедуры путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

- специалистами Уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Вологодской области, муниципальных правовых актов.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливается правовым актом Уполномоченного органа.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов

Уполномоченного органа.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) Уполномоченного органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством 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.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Уполномоченный орган.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы:

руководителю Уполномоченного органа – действия (бездействия) и

решения должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих;

в Уполномоченный орган – действия (бездействия) и решения должностных лиц организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, 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 Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.4.3. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

Форма

В администрацию Шекснинского
муниципального района
от _____

*(ФИО - для физического лица или его
представителя (отчество указывается при
наличии), наименование организации – для
юридических лиц, данные документа,
подтверждающего полномочия
представителя)*

контактный телефон:

адрес для корреспонденции:

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности
Шекснинского муниципального района**

В соответствии со ст. ст. 56, 57, 58 Градостроительного кодекса РФ,
Постановлением Правительства РФ от 9 июня 2006г. № 363 «Об
информационном обеспечении градостроительной деятельности»

Прошу (просим) предоставить сведения (копии документов) о (об):
(ненужное зачеркнуть)

территории; земельном участке; объекте капитального строительства,
(нужное подчеркнуть)
расположенной (ом) по адресу: _____

(адрес (муниципальное образование, населенный пункт, улица, кадастровый номер объекта), либо иное
описание местоположения объектов недвижимости)

из раздела информационной системы обеспечения градостроительной

деятельности (нужное подчеркнуть):

Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории Шекснинского муниципального района».

Раздел II «Документы территориального планирования Вологодской области в части, касающейся территории Шекснинского муниципального района».

Раздел III «Документы территориального планирования Шекснинского муниципального района, материалы по их обоснованию».

Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений».

Раздел V «Документация по планировке территорий».

Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий».

Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд».

Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки».

Раздел IX «Геодезические и картографические материалы».

(указать запрашиваемые сведения (копии документов) о развитии территории, застройке

территории, земельном участке и объекте капитального строительства)

Форма предоставления сведений: _____

(бумажный или электронный носитель, текстовая или графическая форма)

Способ направления (выдачи) сведений: _____

(направление по почте, электронной почте, на руки)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Перечень обязательных документов:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- документ, подтверждающий оплату за предоставление муниципальной услуги (при наличии).

Приложение 2
к административному регламенту

Форма

В администрацию Шекснинского
муниципального района

от _____

*(ФИО - для физического лица или его
представителя (отчество указывается при
наличии), наименование организации – для
юридических лиц, данные документа,
подтверждающего полномочия
представителя)*

контактный телефон:

адрес для корреспонденции:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возврате уплаченной суммы

В связи с отказом в предоставлении сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности,
от _____ № _____ прошу вернуть
денежные средства, внесенные в счет оплаты предоставления
сведений, содержащихся в информационной системе, в сумме:
_____ рублей

(сумма цифрами и прописью)

на расчетный (лицевой) счет _____.
(№ расчетного счета)

Приложение:

1. Платежное поручение от _____
№ _____

2.Квитанция

(реквизиты)

Заявитель

(Ф.И.О. (для граждан);

(наименование, Ф.И.О., должность руководителя, печать (для юридических лиц)

(дата)

/ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о регистрации заявления: _____

(заполняется специалистом управления архитектуры
и градостроительства)

Документы принял: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Дата регистрации запроса _____

Регистрационный № _____

Приложение 3
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту

Форма

Заявителю _____
(ФИО заявителя (для физического лица))

_____ или наименование заявителя (для
юридического лица)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе, и о приостановлении предоставления
муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____,
в соответствии с Административным регламентом по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»,
Администрация Шекснинского муниципального района сообщает, что общая
стоимость платы за предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
Шекснинского _____ района, _____ составляет
_____ рублей.

(цифрами и прописью)

Приложение 5
к административному регламенту

Форма

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____ Наименование _____

Жалоба

*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

*Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Код учета: ИНН _____

*Ф.И.О. руководителя юридического лица

*На действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

*Существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

МП

(подпись руководителя юридического лица;
физического лица)

Приложение 6
к административному регламенту

Форма

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ _____
(наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННОГО
ОРГАНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного
лица _____ органа, _____ принявшего _____ решение _____ по _____ жалобе:

(Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой) _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Приложение 7
к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
УПРАВЛЕНИЯ ЖКХ, СТРОИТЕЛЬСТВА И ТРАНСПОРТА,
АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Место нахождения Управления ЖКХ, строительства и транспорта, архитектуры и градостроительства администрации Шекснинского муниципального района:

Вологодская область, Шекснинский район, поселок Шексна, ул. Пролетарская, д. 14

Почтовый адрес Управления ЖКХ, строительства и транспорта, архитектуры и градостроительства администрации Шекснинского муниципального района:

162560, Вологодская область, Шекснинский район, поселок Шексна, ул. Пролетарская, д. 14

Контактные телефоны:

Начальника Управления, ЖКХ, строительства и транспорта,

архитектуры и градостроительства администрации Шекснинского муниципального района

А.В. Соловьев

8(81751)2-16-44

Специалисты

8(81751)2-16-72

Адрес электронной почты Управления:

scheksna2011@yandex.ru

Адрес электронной почты администрации района:

sheksna@gov35.ru

Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области

www.gosuslugi35.ru

График работы Управления:

Понедельник	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	
Среда	

Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	Рабочий день уменьшается на час