

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2019г. № _____

с. Покровское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", со статьёй 33 Устава муниципального образования «Неклиновский район», Администрация Неклиновского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.
3. Разместить настоящее постановление с приложениями на официальном портале Администрации Неклиновского района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района Смирнова А.А.

**Глава Администрации
Неклиновского района**

В.Ф. Даниленко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности".

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Неклиновского района муниципальной услуги **"Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"** (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Неклиновского района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), 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.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

местонахождение Администрации Неклиновского района (далее Уполномоченный орган):

почтовый адрес Уполномоченного органа:

346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1. телефон/факс: 8(86347) 2-05-20; 8(86347) 2-02-96.

адрес электронной почты: arhitektura.nekl@mail.ru.

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(86347) 2-05-20.

адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – официальный сайт Уполномоченного органа): nekl.donland.ru.

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

место нахождения МАУ «МФЦ Неклиновского района» (далее МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

телефон/факс МФЦ: 8(86347) 2-10-01; 8(86347) 2-00-20.

адрес электронной почты МФЦ: mfcneklinov@mail.ru
mfc.neklinov@yandex.ru

график работы : Понедельник – пятница: 8.00 - 18.00. без перерыва;

Суббота: 9:00 – 13:00. Воскресенье – выходной.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа (его структурных подразделений), МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.4.1. 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 рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

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 (кто именно, когда и что должен сделать).

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

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

1.3.4.3. 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 Уполномоченного органа;
- на Едином портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.5.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

структура Уполномоченного органа;

места нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.3.5.3. На Едином портале, размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности". Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 14 дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению (поданному лично, направленному по почте или в электронной форме) заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня

регистрации заявления и выдается лично (направляется по почте или в электронной форме) заявителю.

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

2.5.1. Для получения сведений ИСОГД заявитель подает (направляет) лично либо через уполномоченного представителя запрос о выдаче сведений. Форма запроса приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

В запросе указываются:

- полное наименование обратившегося юридического лица либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица с указанием места нахождения (места жительства);
- раздел информационной системы;
- запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;
- форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;
- способ доставки сведений, содержащихся в ИСОГД;
- дата, подпись физического лица либо лица, имеющего право действовать от имени юридического лица.

К указанному запросу заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель).

2.5.2. В случае невозможности идентифицировать точное место расположения объекта (земельного участка, объекта капитального строительства, территории элемента планировочной структуры, иного объекта), в отношении которого запрашиваются сведения ИСОГД (отсутствует адрес, отсутствует кадастровый номер, границы земельного участка не установлены или подлежат уточнению), заявитель вправе по собственной инициативе в целях идентификации такого объекта приложить к запросу о предоставлении сведений ИСОГД схему (схематичный рисунок), подготовленную в произвольной форме, с указанием места расположения объекта, в отношении которого запрашиваются сведения ИСОГД, с указанием места расположения земельного участка / элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка / элемента планировочной структуры).

2.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами подается лично либо направляется одним из следующих способов:

- почтовым заказным отправлением в адрес отдела ведения ИСОГД: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1, телефон/факс: 8(86347) 2-05-20; 8(86347) 2-02-96; адрес электронной почты: arhitektura.nekl@mail.ru.

- через МФЦ, 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б», телефон/факс МФЦ: 8(86347) 2-10-01;

8(86347) 2-00-20; адрес электронной почты: mfcneklinov@mail.ru; mfc.neklinov@yandex.ru

- с использованием официального сайта администрации Неклиновского района nekl.donland.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Отсутствие в запросе сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента.

2.7.2. Запрос не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заявителю.

2.8.2. Несоответствие указанных в запросе наименований разделов сведений ИСОГД и документов установленным законодательством наименованиям разделов сведений ИСОГД, наименованиям документов, копии которых подлежат размещению в ИСОГД.

2.8.3. Сведения, подлежащие размещению в ИСОГД, предусмотренные пунктом 18 статьи 51 Градостроительного кодекса, которые в отдел не передавались.

2.8.4. Отсутствие возможности идентификации места расположения земельного участка, объекта капитального строительства или территории элемента планировочной структуры, в отношении которых запрашиваются сведения ИСОГД.

2.8.5. Отсутствие сведений по интересующему заявителя объекту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Подготовленные по запросу заявителя сведения ИСОГД либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела ведения ИСОГД заявителю (его представителю) выдаются лично под расписку, направляются по почте или электронной почте в зависимости от формы предоставления сведений ИСОГД, указанной в запросе.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время продолжительности приема у специалиста при консультации - 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги.
Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1 настоящего регламента. Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами. В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, департамент обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в департамент. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- наличие различных способов предоставления муниципальной услуги и получения информации о правилах ее предоставления;
- выполнение требований к максимальному времени ожидания при обращении для предоставления услуги.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса;
- подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются руководители и специалисты Администрации Неклиновского района и

специалисты МАУ « МФЦ Неклиновского района», в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.3. Прием запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел ведения ИСОГД запроса и документов, предусмотренных в пункте 2.5 настоящего регламента. Заявитель вправе подать (направить) запрос и приложенные к нему документы по своему выбору одним из способов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.3.2. При подаче запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, заявителем лично специалист отдела ведения ИСОГД в присутствии заявителя проверяет представленные документы. При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документов с объяснением содержания выявленных недостатков. Представленные документы возвращаются заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.3. При представлении документов в отдел ведения ИСОГД заявителем лично информирование об отказе в их приеме осуществляется с согласия заявителя устно или письменно. При поступлении документов в отдел ведения ИСОГД по почте информирование об отказе в их приеме осуществляется письменно в случае, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению. При поступлении документов в отдел ведения ИСОГД в электронной форме информирование об отказе в их приеме осуществляется по адресу электронной почты заявителя.

3.3.4. После проверки документов специалист отдела ведения ИСОГД принимает решение о предоставлении сведений бесплатно в соответствии с федеральными законами.

3.3.5. Запрос с прилагаемыми к нему документами регистрируется, вносится в электронную систему документооборота отдела.

3.4. Подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявителем запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.4.2. Специалисты отдела подготавливают сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД, на бумажном и электронном носителях и передают их на подпись Главному архитектору Администрации Неклиновского района, в ведении которого находятся соответствующие разделы сведений ИСОГД. Сведения ИСОГД на бумажном носителе подготавливаются в двух экземплярах.

3.4.3. Подготовленные сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД, передаются в отдел ведения ИСОГД для анализа, обработки, систематизации и

комплектования сведений, содержащихся в ИСОГД, запрашиваемых заявителем.

3.4.4. Подготовленные сведения, содержащиеся в ИСОГД, запрашиваемые заявителем, передаются на подпись Главному архитектору Администрации Неклиновского района.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 дней со дня регистрации запроса.

3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, указанном в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист отдела ведения ИСОГД подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подпись Главному архитектору Администрации Неклиновского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 дней со дня регистрации запроса.

3.6. Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Специалистом отдела ведения ИСОГД заявителю (его представителю) выдаются лично под расписку, направляются по почте или электронной почте в зависимости от формы предоставления сведений ИСОГД, указанной в запросе, сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае направления сведений, содержащихся в ИСОГД, по электронной почте по желанию заявителя ему дополнительно выдается первый экземпляр сведений, содержащихся в ИСОГД, на бумажном носителе. Второй экземпляр в бумажной и электронной формах хранится в архиве отдела.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подписания сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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 заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и

их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, преданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, однократного запроса в МФЦ о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги (далее – предоставление услуги в полном объеме).;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего Администрации Неклиновского района, МФЦ, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

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

5.1.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра - Администрация Неклиновского района). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на

решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решение и действие (бездействие) муниципальных служащих Неклиновского района, подается непосредственно в Администрацию Неклиновского района или в отраслевой (функциональный) орган Администрации Неклиновского района, руководителю органа либо подразделения, предоставляющему государственную или муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Неклиновского района, , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и действия (бездействие) руководителя отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, подается в Администрацию Неклиновского района.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Администрацией Неклиновского района.

5.2.3.1 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих

муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1 ФЗ-210](#) от 27.07.2010г. Федерального закона не применяются.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего Неклиновского района, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации Неклиновского района и ее отраслевых (функциональных) органов предоставляющих государственную или муниципальную услугу, их должностных лиц, либо муниципальных служащих Неклиновского района, МФЦ, его работников.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Неклиновского района, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, их должностного лица либо муниципального служащего Неклиновского района, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.3.9. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пункта настоящих Правил, она рассматривается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [закон](#)ом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

5.3.10. Жалоба, поступившая в структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации Неклиновского района предоставляющий государственную услугу, муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г., 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.3.11](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями
граждан Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности"



Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности"

В администрацию
Неклиновского района

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) заявителя либо
наименование юридического

лица)
(адрес места жительства физического лица
либо местонахождение юридического лица)
(контактный телефон)
(e-mail (при наличии))

ЗАПРОС

о предоставлении сведений (копий документов),
содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности (ИСОГД)

Прошу предоставить сведения (копии документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности об объекте: земельном участке, объекте капитального строительства, территории элемента планировочной структуры, ином объекте (нужное подчеркнуть), расположенном по

адресу: _____ .

Кадастровый номер земельного _____ .

участка (при наличии) _____

Разделы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, запрашиваемые в отношении объекта (земельного участка, объекта капитального строительства, территории элемента планировочной структуры, иного объекта)		
1	2	3
Раздел I	Документы территориального планирования Российской Федерации (в части, касающейся территории Неклиновского района)	
Раздел II	Документы территориального планирования Неклиновского района	
Раздел III	Документы территориального планирования Неклиновского 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	Дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках: сведения о документах, картах (схемах)	
Раздел IX	Геодезические и картографические материалы	
Раздел X	Иные сведения	

Форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе (нужное отметить)			
Лично	Почтой	В электронном виде	Через МФЦ

При подаче и получении запроса предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Перечень прилагаемых документов:

1. Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель).
2. Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИСОГД, бесплатно (для случаев, предусмотренных федеральными законами).

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений ИСОГД (внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы). Представление вместе с запросом документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, не является обязательным.

В случае невозможности идентифицировать точное место расположения объекта (земельного участка, объекта капитального строительства или территории элемента планировочной структуры, иного объекта), в отношении которого запрашиваются сведения ИСОГД (отсутствует адрес, отсутствует кадастровый номер, границы земельного участка не установлены или подлежат уточнению), заявитель вправе по собственной инициативе в целях идентификации такого объекта приложить к запросу о предоставлении сведений ИСОГД схему (схематичный рисунок), подготовленную в произвольной форме, с указанием места расположения объекта, в отношении которого запрашиваются сведения ИСОГД.

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СВЕДЕНИЯ,
которая может быть использована заинтересованными
лицами по собственной инициативе при подготовке запроса
о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся
в информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности (ИСОГД)

В соответствии с [частью 3 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) целью ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

Для указанных целей сведения, содержащиеся в ИСОГД, могут быть указаны заинтересованными лицами в запросе в следующем объеме:

1. Для принятия решений по вопросам предоставления, образования, освоения земельных участков (в составе сведений 7 разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X).
2. Для подготовки документации по планировке территории (в составе сведений 7 разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X).
3. Для учета информации:
 - 3.1. Документация по планировке территории (в составе сведений 2 разделов: V, IX).
 - 3.2. Для учета информации по красным линиям (в составе сведений 1 раздела: IX).
4. Для подготовки комплекта документов, содержащих необходимые сведения для осуществления кадастрового учета (в составе сведений 6 разделов: IV, V, VI, VII, IX, X).
5. Для учета информации о правилах застройки и землепользования территории (в составе сведений 2 разделов: IV, IX).
6. Для подготовки комплекта документов на земельный участок (в составе сведений 3 разделов: IV, V, IX).
7. Учета информации о документах, картах (схемах), копии которых помещены в дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке (в составе сведений 1 раздела: VIII).
8. Учета информации о сетедержателях существующих объектов инженерной инфраструктуры и заказчиках строительства проектируемых объектов инженерной инфраструктуры (в составе сведений 2 разделов: IX, X).
9. Учета информации об инженерных изысканиях (в составе сведений 2

разделов: VI, IX).

10. Для иной цели (указать цель и разделы).

(дата подачи запроса)

(подпись, расшифровка подписи)