



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.11.2017 г. № 694

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А.Понкратов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 09.11.2017 г. № 694

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация), непосредственно ее структурным подразделением – отделом капитального строительства, архитектуры и ЖКХ (далее - уполномоченный отдел).

При заключении соглашения о взаимодействии между администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области и МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - МФЦ) предоставление муниципальной услуги возможно в МБУ «МФЦ» по адресу: ул. Ленина, д. 31, г. Котельниково, Волгоградская область.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители, действующие в соответствии с учредительными документами или доверенностью, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации при личном или письменном обращении по адресу:

Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул.им. В.И.Ленина,9, а также по телефонам (84476) 3-31-96; 3-36-46;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kotelnikovo-region.ru;

Электронный адрес: ra_kotel@volganet.ru

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

- непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресу:

Волгоградская обл., г. Котельниково, ул.им.В.И. Ленина, д. 31, телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75, факс: 8 (84476) 3-10-63.

Электронный адрес: information@mfckotelnikovo.ru

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc161@volganet.ru

МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, вторник, среда, пятница с 08:00 до 18:00 час., без перерыва;

- суббота - с 08.00 до 12.00 час.;

- воскресенье - выходной день.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного информирования при личном обращении или по телефону;

- письменного информирования путем почтовых отправлений в письменном виде или по электронной почте;

- размещения информации на информационных стендах.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайтах МФЦ размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Специалист, осуществляющий устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для подготовки полного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. При письменном обращении заявителей в Администрацию или в МФЦ информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В любое время со дня подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении в Администрацию или в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация;
- МФЦ.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, и в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений и документов;
- передает принятые заявление и документы в уполномоченный орган по предоставлению услуги;
- осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД);
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, составляет не более 14 календарных дней со дня представления в уполномоченный отдел документа, подтверждающего внесение заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 календарный день.

Срок предоставления заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления в уполномоченный отдел заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных Российской Федерации";
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";
- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 г. N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.
- Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;
- постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 25 марта 2016 г. N 191 "Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций) для последующего их размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг (функций) Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

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

- заявление;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель);
- согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

Если для принятия решения о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД, необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за выдачей сведений, содержащихся в ИСОГД, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявление от юридического лица оформляется на бланке организации.

В заявлении указываются:

- организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты (при наличии) (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) (для физического лица);
- раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;
- формы и способы предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД;
- подпись и расшифровка подписи.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента;
- отсутствие в заявлении подписи и расшифровки подписи;
- невозможность прочтения представленных документов;
- представление документов неуполномоченным лицом.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента;
- запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, установленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заявителю;
- отсутствие сведений в ИСОГД.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, определяется в соответствии с [приказом](#) Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 г. N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

2.9.1. Общий размер платы рассчитывается исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, с учетом размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возврат средств, внесенных в счет оплаты муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Администрацию, МФЦ.

2.9.2. Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, 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.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальное время продолжительности консультации на приеме у специалиста - 10 минут.

2.11. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, регистрация заявления осуществляется:

- в день его поступления в Администрацию;
- не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в МФЦ.

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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Администрацию, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации, МФЦ.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного отдела из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Администрации, МФЦ, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Администрации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации (kotelnikovo-region.ru) и МФЦ (mfc161@volganet.ru).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица Администрации, МФЦ при приеме заявителя, на официальном сайте Администрации, МФЦ, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, МФЦ, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно уполномоченном отделе;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.14. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- принятие решения о подготовке сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление заявителю информации о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;

- подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура приема и регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию или МФЦ заявителя с заявлением с приложением всех надлежащим образом оформленных документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. При поступлении заявления в электронном виде оно распечатывается на бумажном носителе, в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.3. Специалист Администрации или МФЦ, ведущий прием заявителей, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя.

3.2.4. Специалист Администрации или МФЦ, ведущий прием заявителей, уточняет у заявителя способ его информирования (по электронной почте или по телефону) и выдает ему реквизиты для оплаты муниципальной услуги.

3.2.5. В случае подачи заявления в МФЦ заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ передается в Администрацию.

3.2.6. Поступившее в Администрацию заявление регистрируется в день поступления.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Администрации.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного дня со дня поступления заявления в Администрацию.

3.3. Принятие решения о подготовке сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления на рассмотрение специалисту уполномоченного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.2. По результатам рассмотрения поступившего заявления ответственный исполнитель принимает решение:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке сведений, содержащихся в ИСОГД;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех дней.

3.4. Подготовка и направление заявителю информации о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.4.1. Ответственный исполнитель уполномоченного отдела (далее – Исполнитель) определяет общий размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, и направляет заявителю информацию о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, исходя из объема запрашиваемых сведений.

3.4.2. Информация о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, направляется заявителю способом, указанным в заявлении (по электронной почте или по телефону).

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.5. Подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Исполнитель в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Федеральное казначейство для получения сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.5.2. После поступления в ГИС ГМП сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, либо при представлении в Администрацию документа, подтверждающего внесение заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, Исполнитель подготавливает указанные сведения.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, Исполнитель подготавливает уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Исполнитель передает подготовленные сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подпись руководителю Администрации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет:
- для подготовки сведений, содержащихся в ИСОГД, - не более восьми дней;
- для подготовки уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более пяти дней.

3.5.7. При поступлении заявления через МФЦ сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным реестром в адрес МФЦ не позднее следующего дня после их подписания.

3.6. Выдача (направление) сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю лично под подпись в уполномоченном отделе Администрации или в МФЦ.

3.6.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.7. Информация о предоставленных сведениях, содержащихся в ИСОГД, фиксируется в ИСОГД.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Администрацию или МФЦ по телефону, почте, электронной почте.

3.9. Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги согласно приложению к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением административных процедур осуществляется руководителем Администрации, МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем Администрации путем проведения проверок соблюдения специалистами исполнения требований настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов Котельниковского муниципального района.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый (на основании полугодичных или годовых планов работы) или внеплановый (по конкретному обращению заявителя) характер.

4.4. Специалисты, уполномоченные на выполнение работ, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- полноту, достоверность и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;
- правильность оформления ответов на письменные заявления (запросы) заявителей.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации,

предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Котельниковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Котельниковского муниципального района;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги согласии (отказе).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации подается руководителю Администрации в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации подаются в Администрацию по адресу: 404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул.им. В.И.Ленина,9 (электронная почта: ra_kotel@volganet.ru)

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг; принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество сотрудника Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, сотрудника уполномоченного отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, сотрудника уполномоченного отдела.

Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7 раздела 5](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействие) сотрудников Администрации в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства Российской Федерации.

При обжаловании таких решений, действий (бездействия) в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в которые подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением об отзыве жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте Администрации (kotelnikovo-region.ru);
- по телефону, указанному в [пункте 1.3 раздела 1](#) настоящего административного регламента.

Приложение
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности",
утвержденному постановлением администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области
от 09.11.2017 г. № 694

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"
(далее - муниципальная услуга)

