

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **23 августа 2016 года** |  с. Чугуевка | **№ 374-нпа** |

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

**(в редакции постановления от 04.04.2017 № 204-НПА,**

**от 30.05.2018 № 302-НПА)**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Чугуевского муниципального района от 30 сентября 2010 года № 825-нпа «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Чугуевского муниципального района», руководствуясь статьей 32 Устава Чугуевского муниципального района, администрация Чугуевского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Чугуевского муниципального района от 27 февраля 2012 года № 132-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- постановление администрации Чугуевского муниципального района от 04 июля 2013 года № 539-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Чугуевского муниципального района от 27 февраля 2012 года № 132-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Направить настоящее постановление для официального опубликования и размещения на официальном сайте Чугуевского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чугуевского муниципального района Ковалева В.П.

Глава Чугуевского

муниципального района,

глава администрации А.А. Баскаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чугуевского муниципального района

 от 23.08.2016 № 374-нпа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Чугуевского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности» (далее - Регламент) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает стандарт и порядок ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

Услуга предоставляется органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам либо уполномоченным ими лицам (далее - Заявитель).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление услуги осуществляется администрацией Чугуевского муниципального района через уполномоченный орган - управление архитектуры и градостроительства администрации Чугуевского муниципального района (далее - Управление), а также муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чугуевского муниципального района» (далее - МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Чугуевского муниципального района (далее - Администрация) и краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - МФЦ Приморского края).

**Администрация Чугуевского муниципального района:**

адрес: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, д. 193;

адрес сайта: <http://chuguevsky.ru>;

адрес электронной почты: chuguevsky@mo.primorsky.ru;

телефон: (42372) 22-3-03, факс (42372) 22-6-01;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные.

**Управление архитектуры и градостроительства администрации Чугуевского муниципального района:**

адрес: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, д. 193, каб. № 104, № 105;

адрес сайта: <http://chuguevsky.ru>;

адрес электронной почты: chugarc@mail.primorye.ru;

телефон: (42372) 22-6-92, факс (42372) 21-2-40;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные.

Приемные часы для предоставления муниципальной услуги: вторник с 14.00 до 16.00, среда с 10.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

**Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чугуевского муниципального района»:**

адрес: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, д. 161а;

адрес сайта: <http://www.mfs-25.ru>;

адрес электронной почты: chuguevka@mfs-25.ru;

телефон: (42372) 21-2-15;

единый многоканальный телефон МФЦ: 8-800-550-38-61;

график работы: вторник с 09.00 до 19.00, среда с 11.00 до 18.00, четверг 09.00 до 19.00, пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.00, без перерыва, понедельник, воскресенье - выходной.

Территориальные обособленные структурные подразделения муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чугуевского муниципального района»:

адрес: 692616, Приморский край, Чугуевский район, с. Кокшаровка, ул. Советская, д. 12;

телефон: (42372) 31-6-13;

график работы: вторник с 09.00 до 17.30, среда с 11.00 до 17.30, четверг 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 17.30, суббота с 09.00 до 15.00, без перерыва, понедельник, воскресенье - выходной;

 адрес: 692613, Приморский край, Чугуевский район, с. Шумный, ул. Центральная, д. 30;

телефон: (42372) 51-5-31;

график работы: вторник с 09.00 до 17.30, среда с 11.00 до 17.30, четверг 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 17.30, суббота с 09.00 до 15.00, без перерыва, понедельник, воскресенье - выходной.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Администрации с использованием информационных стендов, на официальном сайте Чугуевского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в МФЦ.

Индивидуальное устное информирование о порядке, ходе, процедуре предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления лично и по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, ходе, процедуре предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или электронной почтой, на адрес указанный в заявлении, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**2.2. Наименование органа администрации Чугуевского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Чугуевского муниципального района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД);

- мотивированный отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.4.3. По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня получения Администрацией соответствующего межведомственного запроса.

2.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 14 дней со дня регистрации запроса (в случае если услуга для заявителя является бесплатной) или документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае если услуга предоставляется за плату).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

Уставом Чугуевского муниципального района.

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

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

1) письменное заявление о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, (далее - заявление) с указанием наименования (имени) заявителя, адреса его места нахождения (места жительства), раздела ИСОГД, запрашиваемых сведений о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, формы предоставления сведений ИСОГД.

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

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

4) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИСОГД бесплатно, либо документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (в случае внесения платы в безналичной форме), квитанция установленной формы (в случае внесения платы наличными средствами).

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) текст заявления и прилагаемых к нему документов не поддается прочтению;

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) отсутствие испрашиваемых сведений в ИСОГД;

3) установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление сведений из ИСОГД осуществляется бесплатно или за плату. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, устанавливается решением Думы Чугуевского муниципального района, на основании статьи 57 Градостроительного кодекса РФ, Постановления Правительства РФ от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и пунктом 6 Методики определения размера платы за предоставление сведений содержащихся в ИСОГД.

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

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания получателем муниципальной услуги при личном обращении при подаче заявления и для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса Заявителя на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.11.2. Срок регистрации запроса Заявителя, поданного в электронной форме, на получение муниципальной услуги - 1 день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

 2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации Чугуевского муниципального района, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги 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 в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.12.3 Положения пункта 2.12.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Чугуевского муниципального района и МФЦ Приморского края.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал заявитель организуют создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и прилагает их к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении муниципальной услуги бесплатно;

3) уведомление Заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;

4) прием и регистрация документа, подтверждающая внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;

5) подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД;

6) выдача (направление) Заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставление муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в Блок-схеме (приложение № 1 к Регламенту).

**3.1. Прием заявления и документов, их регистрация**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления предусмотренного подпунктом 1) пункта 2.6.1. настоящего Регламента

3.1.2. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, регистрируются специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов в день поступления и передаются начальнику Управления на визирование.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является передача заявления о выдаче разрешения на ввод и документов, прилагаемых к заявлению руководителю Управления.

3.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, их регистрация - 1 день.

**3.2. Определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении муниципальной услуги бесплатно.**

3.2.1. Начальник Управления самостоятельно рассматривает документы или определяет исполнителя - специалиста Управления, для рассмотрения документов.

3.2.2. Начальник Управления или специалист Управления:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги или принимает решение о предоставлении сведений бесплатно в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры по определению размера оплаты за предоставление муниципальной услуги - 3 дня.

**3.3. Уведомление Заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги**

**3.3.1.**Начальник Управления или специалист Управления обеспечивает уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, возможном порядке оплаты посредством использования средств телефонной связи, письменно или по электронной почте в зависимости от способа указанного в заявлениине позднее 1 дня со дня определения размера оплаты за предоставление муниципальной услуги.

**3.4. Прием и регистрация документа, подтверждающая внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД**

3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является представление Заявителем в Управление документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату.

3.4.2. Специалист Управления регистрирует документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащийся в ИСОГД, в день его поступления.

**3.5. Подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД**

3.5.1. Специалист Управления подготавливает сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД, на бумажном или электронном носителе и передает их на подпись начальнику Управления.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней со дня регистрации запроса (в случае, если услуга для заявителя является бесплатной) или документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае, если услуга предоставляется за плату).

**3.6. Выдача (направление) Заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставление муниципальной услуги.**

3.6.1. Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, в срок не превышающий 14 дней со дня регистрации запроса выдает Заявителю сведения, содержащиеся в ИСОГД или передает уведомление об отказе в предоставлении таких сведений (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку такого уведомления.

3.6.2. Результатом административной процедуры являются: выдача Заявителю или направление в МФЦ сведений, содержащихся в ИСОГД либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Управления осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**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 проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.2. Администрацией Чугуевского муниципального района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Чугуевского муниципального района.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чугуевского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном 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**

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Чугуевского муниципального района.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Чугуевского муниципального района (далее – Администрация), учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее – Регламент) могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального района;

отказа Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Чугуевского муниципального района.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункциональная центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично – правового центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию.

Личный прием заявителей производится по адресу: ул. 50 лет Октября, д. 193, с. Чугуевка Чугуевского района Приморского края, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Администрации и размещенному на официальном сайте Администрации.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке

 Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

 в информационной системе обеспечения

 градостроительной деятельности»

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Прием и регистрация заявления и документов

о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД

Подготовка

уведомления об отказе

 в предоставлении

сведений, содержащихся в ИСОГД

Определение общего размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, исходя из объема запрашиваемых сведений



уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги 

прием и регистрация документа, подтверждающего внесение платы

Направление уведомления об отказе

 в предоставлении

сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД

Подготовка

 сведений, содержащихся в ИСОГД, на бумажном носителе и (или) электронных носителях

Выдача

сведений, содержащихся в ИСОГД