

**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»**

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), адреса электронной почты либо номера телефона, по которому можно связаться с заявителем, 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) схема с указанием места расположения земельного участка/элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка/элемента планировочной структуры).

5) 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, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

**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 в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 1) пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

3) отсутствие испрашиваемых сведений в ИСОГД;

4) 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, 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.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Чугуевского муниципального района, должностных лиц или муниципальных служащих, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, 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 3 настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Чугуевского муниципального района, должностных лиц или муниципальных служащих, которая может быть подана по почте, через МФЦ, Единый портал, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Чугуевского муниципального района: <http://chuguevsky.ru> (раздел «Интернет-приемная»), в том числе по электронной почте: chuguevsky@mo.primorsky.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692623, Приморский край, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, д. 193, каб. 201.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Чугуевского муниципального района.

Жалоба подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Чугуевского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Чугуевского муниципального района либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.6. 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.

5.7. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

 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