



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

г.Константиновск

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Постановлением Администрации Константиновского района от 21.10.2010 № 1166 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Константиновского района и подведомственными им муниципальными учреждениями», Постановлением Администрации Константиновского района от 23.05.2013 № 1013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях актуализации сведений, содержащихся в административных регламентах, Администрация Константиновского района **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Постановление Администрации Константиновского района от 11.04.2016 г. № 363 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (в редакции постановления Администрации Константиновского района от 18.07.2018 N 679)» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района В.А. Дьячкина.

Глава Администрации
Константиновского района

В.Е. Калмыков

Постановление вносит отдел
архитектуры и градостроительства

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее по тексту – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее по тексту – сведения ИСОГД) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги Администрацией Константиновского района (далее по тексту – Администрация), а также порядок взаимодействия с муниципальным автономным учреждением Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее по тексту – заявители) являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, либо их уполномоченный представитель.

Прием заявлений также осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Константиновского района или в МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время специалистами отдела архитектуры, градостроительства, дорожного строительства, электро,- газоснабжения, транспорта и связи администрации Константиновского района (далее по тексту -

Отдел) (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно.

При ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

- а) о месте нахождения и графике работы специалистов Отдела;
- б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- в) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- г) время разговора не должно превышать 10 минут;
- д) иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

В любое время с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения специалистов Отдела или МФЦ.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации:

- адрес: 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. 25 Октября, д. 70,
- контактные телефоны: (863 93) 2-11-80;
- приемные дни: понедельник — пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на интернет-сайте Администрации Константиновского района (www.konstadmin.ru);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы МФЦ:

- адрес: 347250, Ростовская обл., г. Константиновск, ул. Топилина, 41;
- контактные телефоны: (86393) 2-39-03-директор, телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: (86393) 2-20-14, 2-18-70;

- приемные дни:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	8.00 – 18.00
Вторник	8.00 – 18.00
Среда	8.00 – 18.00
Четверг	8.00 – 18.00
Пятница	8.00 – 18.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной
Без перерыва	

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на интернет-сайте МФЦ (mfc61.ru);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.6. В МФЦ при однократном обращении заявителя на основании комплексного запроса предусматривается предоставление 2-х и более государственных и (или) муниципальных услуг.

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:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Константиновского района в лице специалистов Отдела.

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы специалистов и начальника Отдела, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Константиновский район»: <http://konstadmin.ru>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее по тексту – сведения ИСОГД).
- 2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней со дня подачи запроса о предоставлении услуги.

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

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

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- приказ министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Протокол заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2;
- муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. (При изменении законодательства РФ перечень документов может быть изменен).

Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, которые предоставляются заявителем лично, в том числе при обращении через Портал госуслуг, указан в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом,

удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, указан в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении

государственной или муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- предоставление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей.

Основанием для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством Портала госуслуг следующим требованиям:

- формат электронных документов (электронных образов документов, предоставляемых заявителем) не соответствует требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на Портале госуслуг;
- качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

2.9.1. Приостановление или отказ в предоставлении услуги допускается только по основаниям, предусмотренным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято исключительно по следующим основаниям:

– отсутствие запрашиваемых сведений в базе ИСОГД либо запрашиваемая информация не относится к сведениям ИСОГД;

– отсутствие у заявителя права доступа к информации в случае, если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалистов Отдела или МФЦ при подаче документов не должна превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

Приём заявления и документов у Заявителя осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

Требованиями, обеспечивающими предоставления муниципальной услуги являются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет). Места ожидания предоставления услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Рабочее место МФЦ должно соответствовать постановлению Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- 6) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- 8) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги. Передача документов из МФЦ в Администрацию Константиновского района (в случае подачи запроса через МФЦ).

2. Рассмотрение запроса и представленных документов.

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4. Подготовка сведений ИСОГД или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. Получение результата предоставления муниципальной услуги. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае подачи заявления через МФЦ).

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги. Передача документов из МФЦ в Администрацию Константиновского района (в случае подачи запроса через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (Приложение № 2 к настоящему административному

регламенту) на имя главы Администрации района о предоставлении сведений ИСОГД и прилагаемых к запросу всех необходимых документов в Администрацию или МФЦ. Запрос регистрируется специалистами Отдела или МФЦ в установленном порядке и направляется главе Администрации района.

В течение 1 дня глава Администрации района накладывает резолюцию на запрос об исполнении запроса, направляет запрос и прилагаемые документы заместителю главы Администрации района. В течение 1 дня заместитель главы Администрации района накладывает резолюцию и направляет запрос и прилагаемые документы исполнителю услуги в лице специалистов Отдела.

Результатом административной процедуры является прием запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наложение резолюции на запрос и направление запроса и прилагаемых документов исполнителю услуги.

Срок выполнения административной процедуры не более 2 дней.

3.2. Рассмотрение запроса и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление исполнителю муниципальной услуги запроса с резолюцией заместителя Главы Администрации района об исполнении запроса о предоставлении сведений ИСОГД и прилагаемых к нему всех необходимых документов.

Специалисты Отдела проверяют правильность оформления поступивших документов, их соответствие требованиям пунктов 2.6. настоящего административного регламента.

Так же специалисты Отдела проводят проверку правоустанавливающей документации, удостоверяясь, что

– документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае несоответствия необходимых документов требованиям, заявителю отказывается в рассмотрении заявления в письменной форме.

Результатом административной процедуры является:

– принятие запроса к производству;

– мотивированный отказ в приеме запроса и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- решение Администрации Константиновского района о принятии запроса к производству;

- оформление мотивированного отказа в приеме запроса и документов.

Срок выполнения административной процедуры 3 дня.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении сведений ИСОГД или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие запроса к производству.

Исполнителем муниципальной услуги проводится анализ и первоначальная обработка документов.

Далее, в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, проводится проверка представленных документов, оценка их соответствия установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации требованиям, необходимым и достаточным для принятия соответствующего решения о предоставлении сведений ИСОГД или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании проведенного анализа исполнитель муниципальной услуги принимает решение о предоставлении сведений ИСОГД или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о предоставлении сведений ИСОГД;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- решение Администрации Константиновского района о предоставлении сведений ИСОГД;
- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 3 дня.

3.4. Подготовка сведений ИСОГД или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятие решения о предоставлении сведений ИСОГД или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сведений ИСОГД, специалист Отдела осуществляет подготовку сведений.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист Отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- подготовка сведений ИСОГД;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- оформление сведений ИСОГД;
- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 5 дней.

3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае подачи заявления через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является оформленные в установленном порядке сведения ИСОГД либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

– сведений ИСОГД;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения ИСОГД или отказ в предоставлении муниципальной услуги выдаётся заявителю (уполномоченному им лицу) лично или направляется в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение заявителем получения документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала учета выдачи сведений ИСОГД.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

4. Формы контроля исполнения административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственным руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

4.2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов.

4.3. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение процедуры оформления и выдачи документов в соответствии настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.6. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Наряду с досудебным обжалованием решений и действий органов власти по отдельным основаниям заявители наделены правом обжалования решений и действий МФЦ (если на МФЦ возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме), определен порядок подачи и рассмотрения жалоб.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Константиновского района, у Заявителя для предоставления Муниципальной услуги;

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Константиновского района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Константиновского района;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги и приостановления предоставления, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Администрации Константиновского района (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему обязанности Главы).

Жалоба может быть направлена:

- по почте;
- через МФЦ;
- с использованием сети «Интернет» на электронную почту Администрации;
- может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Прием жалобы.

Прием жалобы в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги).

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем на электронную почту Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба рассматривается Администрацией в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги МФЦ рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. В случае подачи Заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в Администрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Ростовской области, правовыми актами Администрации Константиновского района.

При удовлетворении жалобы Заявителю выдается результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с настоящим регламентом;

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

5.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.11. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.13. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы в письменной форме на основании письменного обращения Заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) в Администрацию, либо в МФЦ.

5.15. 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.

Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной
услуги документов, которые предоставляются заявителем лично, в том числе
при обращении через Портал госуслуг

№ п/п	Наименование документа
1.	Запрос о предоставлении сведений ИСОГД (оригинал), оформленный согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала): – паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации); – временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации); – паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан); – разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства); – вид на жительство (для лиц без гражданства); – удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев); – свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев); – свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала):
3.1.	Для представителей физического лица: – доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.
3.2.	Для представителей юридического лица: – доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; – определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).
4.	Документы, подтверждающие право получения информации ограниченного доступа (в случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа) (копия при предъявлении оригинала): – справка по форме № 3–1, утвержденной инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации (выданная работнику организации режимно – секретным подразделением организации или, в случае его отсутствия, режимно – секретным подразделением ФСБ России); – лицензия ФСБ России на осуществление работ с использованием сведений, содержащих государственную тайну.

Форма запроса
Главе Администрации Константиновского района

от _____

(Ф. И. О. - для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей)
проживающего(ей) по адресу: _____

от _____

(для юридических лиц - наименование, адрес)
зарегистрированного по адресу: _____

контактный телефон _____

Запрос

Прошу Вас предоставить сведения (копии документов) из
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
Константиновского района:

_____ (о развитии территории, застройке территории, земельном участке, объекте капитального
строительства)

_____ содержащиеся в разделе(ах) № _____

_____ (номер и наименование раздела ИСОГД III «Документы
территориального планирования муниципального образования», IV «Правила

_____ землепользования и застройки», V «Документация по планировке территорий»,

_____ VI «Изученность природных и техногенных условий», VII «Изъятие и резервирование

_____ земельных участков для государственных или муниципальных нужд, VIII «Застроенные

_____ и подлежащие застройке земельные участки», IX «Геодезические и картографические материалы»)

на _____ носителе, в _____ форме.

(тип носителя информации) (текстовая или графическая)

Способ доставки сведений: _____
(лично, почтой)

_____ (заказчик)

_____ (дата и подпись)

Согласен на использование своих персональных данных для формирования
запрашиваемых документов в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152 «О персональных
данных»

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

