



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

13.09.2017

г. Елец

533

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Елецкого муниципального района от 03.10.2011 № 450 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных и муниципальных услуг», администрация Елецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в районной газете «В краю родном» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Елецкого района в сети Интернет.

Глава администрации  
муниципального района

О.Н. Семенихин

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Елецкого муниципального района  
от 13.09.2017 № 533

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Елецкого муниципального района, взаимодействия администрации Елецкого муниципального района с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД или информационная система) представляет собой организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных сведений, необходимых для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства в Елецком муниципальном районе.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных федеральными законами к категории сведений ограниченного доступа.

#### 1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги могут выступать органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические и юридические лица.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация Елецкого муниципального района осуществляет прием заявителей по предоставлению муниципальной услуги непосредственно в отделе строительства и архитектуры администрации Елецкого муниципального района по адресу: г.Елец, ул.Ленина, д.108, каб. №19.

График приема: с понедельника по пятницу, с 08.00 до 17.00. Время перерыва установлено с 12.00 до 12.48.

1.3.2. Справочный телефон отдела строительства и архитектуры администрации Елецкого муниципального района (47467) 2 67 13.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией Елецкого муниципального района (далее - ОМСУ):

- непосредственно в отделе строительства и архитектуры администрации Елецкого муниципального района;
- непосредственно в Елецком отделе ОБУ «УМФЦ Липецкой области»;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ)

(<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ <http://www.elradm.ru/zhkhh-i-stroitelstvo/> (далее – сайт ОМСУ) направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде).

1.3.4. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы ОМСУ, перечень многофункциональных центров (далее – МФЦ), в которых предоставляется муниципальная услуга.

1.3.5. ОМСУ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиками работы, утверждаемыми руководителями (или иным уполномоченными лицами) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы ОМСУ;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
- порядка заполнения заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги на РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ, войти в личный кабинет;
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в ОМСУ и МФЦ размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- бланк и образец заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и МФЦ.
- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ.

1.3.7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный

звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Елецкого муниципального района в лице отдела строительства и архитектуры.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) сведений из одного или нескольких разделов, содержащихся в информационной системе (далее – сведения), либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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»;
- приказ 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».

2.6. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в орган предоставления муниципальной услуги письменный запрос о предоставлении сведений (приложение №1 к административному регламенту), содержащихся в информационной системе, (далее - запрос) с указанием своего наименования (фамилии, имени, отчества) и места нахождения (места жительства), контактного телефона. В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе и способ их доставки.

В случае указания в запросе формы предоставления сведений - на электронном носителе, заявитель к запросу прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flash-накопитель).

К запросу (в случае необходимости) прилагается доверенность на получение сведений (копий документов).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений из информационной системы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление сведений из информационной системы осуществляется бесплатно или за плату.

2.9.1. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, устанавливается Постановлением администрации Елецкого муниципального района ежегодно, исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направляемых на финансирование ведения ИСОГД и статистики обращений по предоставлению сведений по результатам предыдущего года в соответствии с методикой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Елецкого муниципального района.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

2.9.2. 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 недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Поступивший в орган предоставления муниципальной услуги от заявителя лично (или его представителя – доверенного лица), либо по почте запрос и соответствующие документы регистрируются специалистом органа предоставления в течение одного рабочего дня. Регистрируют поступление запроса в Книге учета заявок ИСОГД (приложение №3 к административному регламенту).

Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

2.12.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями и обеспечены образцами заполнения документов, бланками запроса и канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста.

2.12.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Рабочие места специалистов, исполняющих функции по предоставлению муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов органа предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях получения инвалидами муниципальной услуги орган предоставления должен обеспечивать:

- зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах и в информационных папках в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, Интернет-сайте органа предоставления размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема (приложение №4 к административному регламенту);
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;
- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с РПГУ 1 раз - для получения результата услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом ОМСУ в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.15.3. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении сведений из информационной системы;
- рассмотрение запроса уполномоченным специалистом;
- подготовка и выдача сведений из информационной системы или подготовка и выдача отказа в предоставлении сведений из информационной системы.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений из информационной системы.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (приложение №1 к административному регламенту) в ОМСУ или МФЦ с письменным заявлением или с заявлением, поданным в электронном виде с РПГУ, о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и необходимых документов в МФЦ, передача заявления в ОМСУ из МФЦ, осуществляются в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

3.2.2. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос.

3.2.3. Регистрирует поступление запроса в Книге учета заявок ИСОГД.

3.2.4. Определяет общий размер платы за предоставление сведений. Предоставляет заявителю счет или квитанцию для внесения платы через банк путем безналичного и наличного расчета для зачисления в доход бюджета муниципального образования. Информировывает заявителя о том, что подготовка и предоставление сведений осуществляется только после предъявления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений в орган предоставления.

3.2.5. После регистрации запроса специалист, уполномоченный на прием запросов передает запрос с приложенными документами начальнику отдела строительства и архитектуры (далее – начальник отдела) для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса на получение муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет два дня.

3.3. Рассмотрение запроса уполномоченным специалистом.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса к уполномоченному специалисту.

3.3.2. При рассмотрении запроса уполномоченный специалист определяет:

- наличие сведений в информационной системе;

- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченным специалистом о наличии, либо об отсутствии сведений в информационной системе для предоставления муниципальной услуги, о наличии, либо об отсутствии запрета установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации в предоставлении сведений.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – два дня.

3.4. Подготовка и выдача сведений из информационной системы или подготовка и выдача отказа в предоставлении сведений из информационной системы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в предоставлении сведений из информационной системы, установленного пунктом 2.8 настоящего административного регламента, а также предъявление документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений либо наличие вышеуказанных оснований.

3.4.2. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении сведений из информационной системы, установленного пунктом 2.8 настоящего административного регламента, а также при предъявлении документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений, специалист подготавливает сведения из одного или нескольких разделов, содержащихся в информационной системе.

3.4.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении сведений из информационной системы, установленного пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает отказ в предоставлении сведений из информационной системы, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.4.4. Уполномоченный специалист направляет сведения из информационной системы или отказ в предоставлении сведений из ИСОГД на подписание начальнику отдела.

3.4.5. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает материалы по результатам проведенной уполномоченным специалистом проверки запроса и подготовленные сведения из ИСОГД или отказ в предоставлении сведений из ИСОГД, подписывает, заверяет свою подпись печатью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

3.4.6. Запрашиваемые сведения предоставляются заявителю на бумажном и (или) электронном носителе, в текстовой или графической формах в одном экземпляре.

3.4.7. Отказ в предоставлении сведений из ИСОГД оформляется в двух экземплярах.

3.4.8. Запрашиваемые сведения либо отказ в предоставлении сведений из ИСОГД выдаются заявителю или его представителю по доверенности лично.

3.4.9. Дата выдачи сведений фиксируется уполномоченным специалистом в Книге предоставления сведений ИСОГД (приложение №5 к административному регламенту).

3.4.10. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений из информационной системы.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в орган предоставления муниципальной услуги.

В заявлении указываются реквизиты банковского счета заявителя, на который необходимо перечислить сумму возврата. Заявитель помимо заявления предоставляет копию платежного документа, по которому производилась оплата и копию паспорта гражданина Российской Федерации, которому производится возврат.

Орган предоставления муниципальной услуги в течение 14 дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

3.4.11. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – четырнадцать дней без учета времени на возврат уплаченной суммы заявителем.

3.4.12. Отказ в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, может быть обжалован в судебном порядке.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

3.5.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ или РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ или РПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

При заполнении электронных форм запроса на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

3.5.2. Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.3. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОМСУ средствами РПГУ.

3.6.4. ОМСУ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.6.5. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема ОМСУ электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию входящих документов.

3.6.6. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ОМСУ, передает в личный кабинет заявителя на РПГУ с использованием средств РПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации заявления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах)).

3.6.7. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.8. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет РПГУ.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками органа предоставления осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов предоставляющих муниципальную услугу, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями органа предоставления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

4.5. Орган предоставления организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги территориальными органами предоставления (если таковые имеются).

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органа предоставления.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов органа предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа предоставления.

4.9. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на

основании полугодичных или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного органом

предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.13. Заявитель может обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. 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.

Приложение №1  
к административному регламенту

Главе администрации  
Елецкого муниципального района

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

для физических лиц; или полное наименование

\_\_\_\_\_

организации-для юридических лиц)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Запрос  
о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности

Прошу Вас предоставить сведения из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности о \_\_\_\_\_

Раздел № \_\_\_\_\_,

Примечание: \_\_\_\_\_

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_  
(на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2  
к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (Адрес регистрации)  
\_\_\_\_\_

Отказ

в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Вы обратились с запросом о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Запрос принят " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрирован № \_\_ в Книге учета заявок.

По результатам рассмотрения запроса Вам отказано в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа в соответствии с

\_\_\_\_\_ действующим законодательством)  
\_\_\_\_\_

Начальник отдела  
строительства и архитектуры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №3  
к административному регламенту

Книга учета заявок ИСОГД

п/п	Дата записи	Входные данные		Примечание
		Заявитель	Исх. номер и дата письма	
	2	3	4	5

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

