



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

11.09.2019

п. Добринка

№ 699

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" руководствуясь уставом Добринского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Добринские вести» и разместить на официальном сайте администрации Добринского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района В.Н. Каковкина

Глава администрации
Добринского муниципального района

С.П. Москворецкий

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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 Добринском муниципальном районе.

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

2. Круг заявителей.

2. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется на основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений информационной системы.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Добринского муниципального района Липецкой области РФ (далее - Администрация) в лице отдела архитектуры и строительства администрации Добринского муниципального района (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 399430, Липецкая область, п. Добринка, ул. М.Горького, д. 5, кб. 10, телефон 8 (47462) 2-14-81. Отдел осуществляет прием заявителей ежедневно (понедельник-пятница) с 8.00 до 17.00. Перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье. Справочный телефон Отдела: 8 (47462) 2-14-81.

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.admdobrinka.ru>, адрес электронной почты администрации Добринского муниципального района: dobrinka@admlr.lipetsk.ru.

4. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте администрации Добринского муниципального района.

6. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками

Отдела при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок,

самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Отдела обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- место размещения на официальном сайте Администрации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается заместителем главы администрации, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

8. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в Отделе.

На информационных стендах размещается следующая информация

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к их оформлению;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес интернет сайта;
- контактные телефоны Отдела.

10. Заявитель (представитель заявителя) сможет в любое время работы Отдела получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Добринского муниципального района в лице отдела архитектуры и строительства.

Согласно пункту 3 части 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМСУ 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 и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов Добринского муниципального района Липецкой области №84-рс от 28.11.2014 «О

Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Добринского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о Порядке определения размера платы за их оказания».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. 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.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- Распоряжением администрации Добринского муниципального района Липецкой области от 24 сентября 2018 года № 248-р «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и строительства администрации Добринского муниципального района».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в орган предоставления муниципальной услуги письменный запрос о предоставлении сведений (приложение 2 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).

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

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. В предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

19. Предоставление сведений из информационной системы осуществляется бесплатно или за плату.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

20. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, устанавливается постановлением администрации Добринского 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 соответствующего муниципального образования.

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

21. Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, 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.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

23. 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 4 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.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

24. Здание, в котором располагаются помещения Администрации, должно быть расположено с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

25. Вход в здание Администрации и здание, в котором располагается отдел архитектуры и строительства администрации района оборудуется:

1) информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное наименование учреждения, место нахождения, режим работы.

2) пандусом и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

Лицам с ограниченными возможностями при необходимости

оказывается помощь по передвижению в помещениях Администрации.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

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

27. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), в том числе столами, приспособленными для инвалидов, использующих кресла-коляски, канцелярскими принадлежностями и размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Инвалидам при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляются услуги.

Прием заявителей сотрудниками Администрации осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника Администрации, осуществляющего прием документов.

28. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

29. 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 5 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.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в орган предоставления муниципальной услуги не более 3 раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

31. Наличие возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении), или вручается заявителю (его законному представителю) под роспись.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

Раздел III. 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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

32. 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 отказа в предоставлении сведений из информационной системы.

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

33. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса о предоставлении сведений из информационной системы является письменное обращение заявителя в орган предоставления муниципальной услуги посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя, в том числе с применением универсальной карты.

Специалист, уполномоченный на прием запросов, далее осуществляет следующие действия:

- 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.

- Регистрирует поступление заявления в Книге учета заявок ИСОГД.

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 уполномоченный орган.

После регистрации запроса специалист, уполномоченный на прием запросов, передает запрос с приложенными документами первому заместителю главы администрации района 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.

34. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

35. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

36. Рассмотрение запроса уполномоченным специалистом.

36.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

36.2. При рассмотрении запроса уполномоченный специалист определяет:

- наличие сведений в информационной системе;
- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление указанных сведений.

36.3. 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 РФ, на предоставление сведений.

36.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – два дня

20. Подготовка и выдача сведений из информационной системы.

37. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении сведений из

информационной системы, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, а также предъявление документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией.

38. Специалист подготавливает сведения из одного или нескольких разделов, содержащихся в информационной системе.

39. Уполномоченный специалист направляет сведения из ИСОГД с представленными документами на подписание первому заместителю главы администрации.

Первый заместитель главы администрации в течение одного рабочего дня рассматривает материалы по результатам проведенной уполномоченным специалистом проверки документов и подготовленные сведения из ИСОГД, подписывает, заверяет свою подпись; печатью администрации передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

Запрашиваемые сведения предоставляются заявителю на бумажном и (или) электронном носителе, в текстовой или графической формах (1 день).

Запрашиваемые сведения выдаются заявителю либо его представителю по доверенности на руки под роспись или направляются по почте с сопроводительным письмом.

Дата выдачи (направления письмом) сведений фиксируется уполномоченным специалистом в Книге предоставления сведений ИСОГД (приложение 6 к административному регламенту).

40. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - четырнадцать дней с момента оплаты дней.

41. Подготовка и выдача отказа в предоставлении сведений из информационной системы.

Основанием для начала административной процедуры является Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист подготавливает отказ в предоставлении сведений из ИСОГД, который оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Уполномоченный специалист направляет отказ в предоставлении сведений из ИСОГД с представленными документами на подписание первому заместителю главы администрации.

Первый заместитель главы администрации в течение одного рабочего дня рассматривает материалы по результатам проведенной уполномоченным специалистом проверки документов и подготовленный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД, подписывает, заверяет свою

подпись печатью администрации и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

42. 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 представляет копию платежного документа, по которому производилась оплата, и копию паспорта гражданина РФ, 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 РФ.

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

43. 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.

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.

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.

22. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

44. 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.

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.

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

46. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых 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).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

23. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

24. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

49. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

26. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо

орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

51. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

52.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

52.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

53. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, 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, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников.

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

27. Сроки рассмотрения жалобы

55. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в

организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

28. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

56.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

57.Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

58. ОМСУ, МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу, в случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что обращение направлено в тот же ОМСУ или одному и тому же должностному лицу), руководитель ОМСУ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (заявитель, направивший обращение,

уведомляется о данном решении).

59. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

60. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

61. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ или соответствующему должностному лицу.

29. Результат рассмотрения жалобы

62. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- в удовлетворении жалобы отказывается;
- жалоба удовлетворяется, 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 Липецкой области и администрацией Добринского муниципального района Липецкой области.

30. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

63. 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:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в ч. 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в ч. 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, руководителем МФЦ, уполномоченным постановлением администрации Липецкой области заместителем главы администрации Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

66. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

31. Порядок обжалования решения по жалобе

67. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

32. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

68. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

69. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, МФЦ с жалобой или уполномоченного

им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

70. Должностное лицо ОМСУ, МФЦ наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ, МФЦ.

71. Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ, МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

72. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3-х рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (dobrinka@admlr.lipetsk.ru), на РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты в течении 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности»

**Сведения о местонахождении и графиках работы
ОМСУ и подразделений МФЦ**

Наименование ОМСУ

Адрес: 399430, Липецкая область, п. Добринка, ул. М. Горького, д. 5, каб. 10.

Телефон/факс: 8 (47462) 2-14-96/2-17-58.

Телефон специалиста: 8 (47462) 2-14-81.

График приема в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00;

пятница – с 8:00 до 16:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Время перерыва: с 12:00 до 13:00.

Адрес электронной почты ОМСУ (e-mail): dobrinka@admlr.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.admdobrinka.ru>.

Структурные подразделения МФЦ

№	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Подразделение «Добринский отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»	399430, Липецкая область, п. Добринка, ул. Ленинская, д.4 e-mail: dobrinka@umfc48.ru сайт: http://umfc48.ru Телефон администратора: 8 (47462) 2-37-30

График приема в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

понедельник, среда, четверг, пятница – с 8:00 до 18:00;

вторник – с 8:00 до 20:00;

суббота – с 8:00 до 14:00;

воскресенье - выходной день.

Время перерыва: без перерыва.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности»

Кому
(руководителю или уполномоченному лицу
органа местного, самоуправления, Ф.И.О)
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации для
юридических лиц; адрес регистрации;
адрес электронной почты;
контактный телефон)

**Запрос
о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности**

Прошу Вас предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о

Раздел N _____

Примечание: _____

Форма предоставления сведений _____
(на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме)

Приложение: _____
_____ (документы которые предоставил заявитель)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____
(ФИО) (Подпись)

Приложение 3
к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности»

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 N_____ 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)

Заместитель главы администрации
Добринского муниципального района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получил:

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

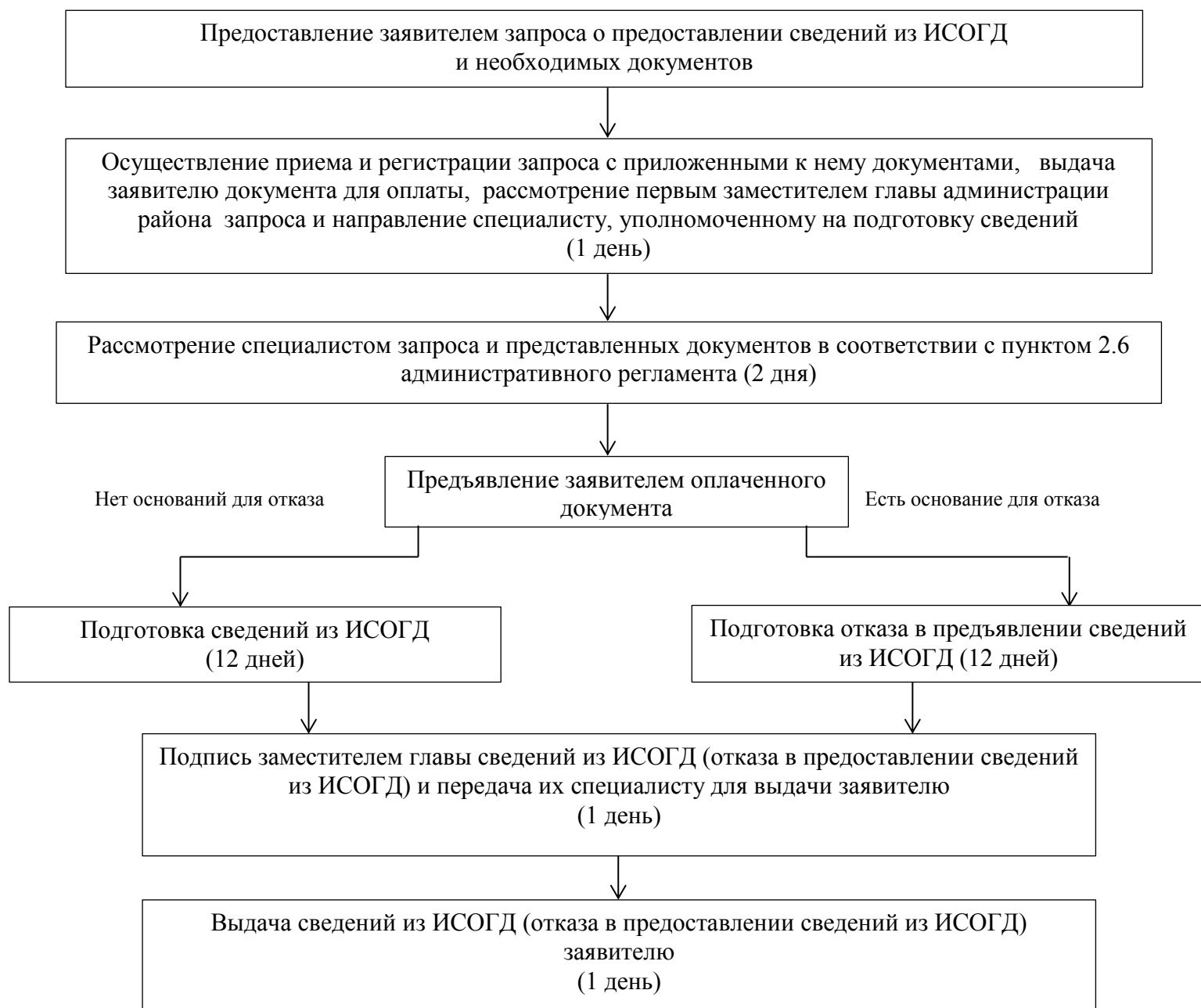
Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности»

Книга учета заявок ИСОГД

N п/п	Дата записи	Входные данные		Примечание
		Заявитель	Исх. номер и дата письма	
1	2	3	4	5

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**



Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности»

Книга предоставления сведений из ИСОГД

№ п/п	Номер заявки по книге учета заявок	Указание статуса услуги (платно или бесплатно)	Отметка о выполнении заявки				Подпись лица получившего сведения	Примечание
			Дата оплаты	дата	Форма передачи	подпис ь		
1	2	3	4	5	6	7	8	9