**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДУБЕНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26.03.2021** 2222607**.03.2020 № 243 224319**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений и копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Заключением прокуратуры Дубенского района о соответствии проекта нормативно правового акта Конституции Российской Федерации, федеральному и региональному законодательству №7-37-2021 от 09.03.2021, на основании Устава муниципального образования Дубенский район, администрация муниципального образования Дубенский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений и копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».(Приложение).

2. Комитету по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район (Неуступовой А. Н.) обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в здании администрации муниципального образования Дубенский район.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Дубенский район К.О.Гузов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Дубенский район

от 26.03.20210 № 243 243219

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ**

**И КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача сведений и копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - административный регламент и муниципальная услуга) регулирует последовательность и сроки административных процедур администрации муниципального образования Дубенский район по обеспечению выдачи сведений и копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2. Заявителями в рамках административного регламента являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район <https://dubna.tularegion.ru> в сети "Интернет", посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты или личного посещения администрации муниципального образования Дубенский район с учетом графика работы.

Информирование о порядке и ходе предоставления услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг.

4. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

* административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
* муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования Дубенский район, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования Дубенский район по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D176B6CA9723378EDEAF41F60DF1EE47F02897F9FE58AD8401811C715Bu8OCN) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](consultantplus://offline/ref=D176B6CA9723378EDEAF5FFB1B9DB04CF52BCDF2F550AED054DE472C0C855AF3u2OAN) муниципального образования Дубенский район;
* жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;
* межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;
* межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;
* многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением) и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";
* информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) - организованный в соответствии с требованиями Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=D176B6CA9723378EDEAF41F60DF1EE47F02894FEFF5EAD8401811C715Bu8OCN) Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений;
* АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота администрации муниципального образования Дубенский район.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования Дубенский район в лице отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Дубенский район - комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район.

6. Местонахождение администрации муниципального образования Дубенский район:

301160 Тульская область, п. Дубна, ул. Первомайская, д.33.

График работы администрации муниципального образования Дубенский район:

понедельник - четверг с 9.00 до 13:00 и с 13.48 до 18.00

выходные дни: суббота, воскресенье

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 13:00 и с 13.48 до 17.00.

Справочный телефон администрации муниципального образования Дубенский район: 8(4873)2-15-57.

Местонахождение комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район:

301160 Тульская область, п. Дубна, ул. Первомайская, д.33.

График работы комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район:

понедельник - четверг с 9.00 до 13:00 и с 13.48 до 18.00

выходные дни: суббота, воскресенье

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 13:00 и с 13.48 до 17.00.

Справочные телефоны комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район: 8(4873) 2-15-03.

Прием документов заявителей осуществляется по адресу: 301160 Тульская область, п. Дубна, ул. Первомайская, д.33.

Местонахождение многофункционального центра:

Тульская область, Дубенский район, поселок Дубна, улица Фрунзе, 2а.

Справочный телефон многофункционального центра: 8 (800) 450-00-71.

7. По вопросам предоставления муниципальной услуги (консультирование) организуется личный прием заявителей, который осуществляют руководство и сотрудники администрации муниципального образования Дубенский район - сектора строительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район в соответствии с режимом приема заявителей.

Режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования Дубенский район и комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район:

понедельник - четверг с 9.00 до 13:00 и с 13.48 до 18.00.

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 13:00 и с 13.48 до 17.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Предоставление справочной информации осуществляется сотрудниками администрации муниципального образования Дубенский район и – сектором строительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район при личном обращении заявителей или по телефону по следующим вопросам:

- о поступлении заявления застройщика;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о результатах рассмотрения заявления застройщика.

Срок исполнения данного действия - не более 10 минут на одного обратившегося.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются  получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме

Сотрудник сектора строительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы о муниципальной услуге, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудник сектора строительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район при получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации должен:

- назвать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- представиться, назвав должность, фамилию, имя, отчество;

- предложить абоненту представиться;

- уточнить вопрос;

- корректно, лаконично и достоверно дать ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить обратившемуся перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку сотрудник должен подготовить ответ. Результатом выполнения данной процедуры является информирование по существу поставленного вопроса в устной форме.

9. На информационных стендах в помещениях, занимаемых администрацией муниципального образования Дубенский, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении администрации муниципального образования Дубенский район муниципального образования Дубенский район, контактных телефонах администрации муниципального образования Дубенский район, адресе электронной почты;

- график работы администрации муниципального образования Дубенский район;

- режим приема заявителей в администрации муниципального образования Дубенский район;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный порядок).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги - "Выдача сведений и копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Дубенский район в лице отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Дубенский район - сектора строительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район (далее-сектор).

Муниципальная услуга предоставляется по средством направления в администрацию муниципального образования Дубенский район или в многофункциональный центр заявления в бумажном виде, или через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных или муниципальных услуг (функций)» (далее единый портал) в электронном виде.

12. При направлении запроса, межведомственного запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который администрация муниципального образования Дубенский район направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача сведений, содержащихся в ИСОГД;

- выдача копий документов;

- отказ в выдаче сведений ИСОГД, копий документов.

14. По запросам, направленным до 1 января 2022 года, сведения, документы, материалы предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 года, сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

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

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=D176B6CA9723378EDEAF41F60DF1EE47F02894FAF60EFA8650D412u7O4N) Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D176B6CA9723378EDEAF41F60DF1EE47F02894FEFF5EAD8401811C715B8C50A46DDC93CD6737E632uBO3N) от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D176B6CA9723378EDEAF41F60DF1EE47F02992F6F95CAD8401811C715Bu8OCN) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D176B6CA9723378EDEAF41F60DF1EE47F02897F9FE58AD8401811C715B8C50A46DDC93CF61u3O3N) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D176B6CA9723378EDEAF41F60DF1EE47F02895F6FF5EAD8401811C715B8C50A46DDC93CD6737EF3FuBO6N) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=D176B6CA9723378EDEAF41F60DF1EE47F0209BFDFF5BAD8401811C715B8C50A46DDC93CD6737EF3EuBO5N) Правительства Российской Федерации от 01.12.2016 N 1276 "О порядке информационного взаимодействия государственной информационной системы ведения единой электронной картографической основы с государственными информационными системами обеспечения градостроительной деятельности";

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=D176B6CA9723378EDEAF41F60DF1EE47F52292F6F553F08E09D81073u5OCN) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (вместе с "Положением о системе классификации и кодирования, используемой при ведении книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности", "Положением о порядке ведения книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и порядке присвоения регистрационных и идентификационных номеров") ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 03.03.2008, N 9);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район, регулирующими правоотношения в данной сфере.

16. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возлагается на заявителя, являются:

1) заявление на выдачу сведений, копий документов из ИСОГД в форме документа на бумажном носителе, заверенного заявителем, либо в электронной форме, подписанный (заверенной) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через Единый портал либо Региональный портал;

В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее уполномоченное лицо), обязательным приложение к заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

Если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2)В заявлении обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц);

-полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ИНН, ОГРН) (для юридических лиц);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

- кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- форма предоставления сведений;

- разделы ИСОГД;

- запрашиваемые сведения, копии документов (с точным указанием номера и даты запрашиваемых документов);

- способ доставки уведомления о размере платы.

При уведомлении о размере платы по электронной почте указывается действующий адрес электронной почты печатными буквами.

16.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, получаемыми в рамках информационного межведомственного взаимодействия, являются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

В целях получения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации муниципального образования Дубенский район направляет в орган, участвующий в межведомственном информационном взаимодействии, межведомственный запрос.

16.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги:

- запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в пункте 12 настоящего административного регламента;

-  запрос не отвечает требованиям п.п. 1 п. 16 настоящего административного регламента

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации муниципального образования Дубенский район, а также членов их семей;

- в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;

- имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- заявление не соответствует форме установленного настоящим административным регламентом образца;

- к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении;

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в ИСОГД запрошенных сведений, копий документов;

- наличие в запрошенных сведениях, копиях документов персональных данных граждан;

- запрошенные сведения, копии документов относятся к сведениям, документам ограниченного распространения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

19. В случае если указанные в запросе, межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, администрация муниципального образования Дубенский район уведомляет пользователя способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Дубенский район в лице сектора строительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению без взимания платы или за плату.

Бесплатно сведения ИСОГД предоставляются по запросам органов государственной власти РФ, органов исполнительной государственной власти Тульской области, органов местного самоуправления, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - по запросам физических и юридических лиц.

В остальных случаях сведения ИСОГД предоставляются за плату. Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги по конкретному заявлению определяется на основании размера платы за предоставление муниципальной услуги, утвержденного соответствующим нормативным правовым актом администрации муниципального образования Дубенский район.

Администрация муниципального образования Дубенский район после рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

22. Полученные запросы, межведомственные запросы подлежат регистрации администрацией муниципального образования Дубенский район в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

23. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

23.1. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

23.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

24. Информационная табличка с наименованием администрации муниципального образования Дубенский район размещена рядом с входом в помещение.

25. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

26. Помещение оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

27. Рабочие места специалистов администрации муниципального образования Дубенский район оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть "Интернет", иной оргтехникой.

28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

29. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- иные права, предусмотренные федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

30. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D176B6CA9723378EDEAF41F60DF1EE47F02895F6FF5EAD8401811C715B8C50A46DDC93C8u6O4N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

31. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D176B6CA9723378EDEAF41F60DF1EE47F02895F6FF5EAD8401811C715B8C50A46DDC93C8u6O4N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**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**

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

- прием заявления ([приложение 1](#P470) к административному регламенту) и документов с целью предоставления муниципальной услуги и регистрация;

- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу;

- выдача сведений ИСОГД, копий документов; отказ в выдаче сведений ИСОГД, копий документов.

33. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги и регистрация" является поступление письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами от заявителя.

34. Заявление и документы могут поступить в администрацию муниципального образования Дубенский район по почте, в электронном виде или быть доставлены непосредственно заявителем либо его законным представителем.

35. Специалист администрации муниципального образования Дубенский район, ответственный за прием заявлений и документов:

а) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, предусмотренный настоящим административным регламентом;

б) проводит проверку представленного заявления и документов на предмет соответствия их требованиям [пункта 16](#P162) настоящего административного регламента;

в) обеспечивает учет заявления и документов в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в базе данных "Автоматизированная система электронного документооборота".

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

36. В случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 16](#P162) настоящего административного регламента, сотрудник администрации муниципального образования Дубенский район, ответственный за прием заявления и документов, принимает решение об отказе в приеме заявления и:

а) в случае личного обращения заявителя возвращает ему заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

б) в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

в) в случае подачи заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

37. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 16](#P162) настоящего административного регламента, сотрудник администрации муниципального образования Дубенский район, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявление и пакет документов в сектор администрации муниципального образования Дубенский район в срок не позднее следующего за его регистрацией дня.

38. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу" является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов начальнику отдела ИСОГД, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу.

39. Начальник отдела ИСОГД рассматривает заявление и передает в работу специалисту отдела, ответственному за подготовку сведений в течение одного рабочего дня.

40. Проверка наличия запрошенных сведений, документов, отсутствия для них ограничений на распространение.

Специалист, ответственный за подготовку сведений:

1) фиксирует заявление в книге учета заявок ИСОГД;

2) проверяет, относятся ли запрашиваемые сведения, копии документов к сведениям ИСОГД;

3) проверяет наличие и форму представления (бумажная, электронная) запрошенных сведений, документов;

4) проверяет, не относятся ли запрошенные сведения к категории сведений ограниченного доступа;

5) проверяет, не содержат ли запрошенные сведения персональных данных граждан.

Основанием для проверки наличия запрошенных сведений, документов, отсутствия для них ограничений на распространение является указание начальника отдела ИСОГД и фиксация факта обращения за сведениями из ИСОГД в книге учета заявок ИСОГД.

Общий срок проверки наличия запрошенных сведений, документов, отсутствия для них ограничений на распространение составляет не более 3 рабочих дней.

41. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с [пунктом 17](#P171) настоящего административного регламента) специалист отдела ИСОГД подготавливает отказ в предоставлении сведений с указанием причин отказа по каждому запрошенному пункту сведений, копии документа. Если такие основания имеются по части запрошенных сведений, копий документов, то специалист отдела ИСОГД подготавливает отказ в предоставлении части запрошенных сведений с указанием их перечня и оснований для отказа.

Максимальный срок подготовки отказа в предоставлении сведений составляет не более 3 рабочих дней.

42. Если сведения ИСОГД предоставляются за плату, специалист отдела ИСОГД:

- подготавливает и подписывает у начальника отдела ИСОГД извещение о размере платы ([приложение 2](#P552) к настоящему административному регламенту) с указанием общего размера платы;

- в случае, если заявителю может быть предоставлена только часть запрошенных сведений, копий документов, указывает в извещении, какие именно сведения, копии документов из указанных в заявлении будут предоставлены заявителю;

- направляет заявителю указанным в заявлении способом извещение с указанием общего размера платы (если указан способ "почтой" или "электронной почтой", направляет также реквизиты платежа).

Если в заявлении указан способ предоставления сведений "почтой", специалист отдела ИСОГД передает подготовленное извещение сотруднику администрации, ответственному за отправку документов. Сотрудник, ответственный за отправку документов, направляет извещение по почте в день получения от специалиста отдела ИСОГД.

Факт отправки заявителю извещения о размере платы либо отказа в предоставлении сведений специалист отдела ИСОГД фиксирует в книге учета заявок ИСОГД.

Максимальный срок определения общего размера платы, подготовки и передачи (отправки) заявителю извещения с указанием общего размера платы за предоставление сведений составляет не более 3 рабочих дней.

43. Получение подтверждения внесения платы, подготовка отказа в предоставлении сведений (если не поступили сведения о внесении платы).

Заявитель направляет в адрес администрации муниципального образования Дубенский район подтверждение внесения платы в виде копии платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (в случае безналичного расчета) или квитанции (в случае наличного расчета).

Копия платежного поручения, квитанция может быть передана заявителем в отдел информационного обеспечения следующими способами:

- направлена по почте в адрес администрации муниципального образования Дубенский район;

- направлена по почте в адрес комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район;

- передана заявителем лично в приемную администрации муниципального образования Дубенский район;

- направлена по электронной почте (отсканированный образ) на электронный адрес (gkhdubna@mail.ru) с указанием темы электронного письма "Подтверждение оплаты сведений ИСОГД".

В случае отправки заявителем документа, подтверждающего оплату по почте, либо передачи заявителем лично в приемную администрации муниципального образования Дубенский район, сотрудник администрации передает его в комитет по жизнеобеспечению не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документа.

Максимальный срок передачи копии платежного поручения, квитанции сотруднику отдела ИСОГД составляет не более 2 рабочих дней.

Факт получения сотрудником отдела ИСОГД документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, копий документов фиксируется в книге выдачи сведений ИСОГД.

Если в течение 5 дней с даты отправки извещения о размере платы заявитель не представил документ, подтверждающий оплату, специалист отдела ИСОГД готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, заверяет его у начальника отдела ИСОГД и направляет заявителю почтовым отправлением установленным порядком. Факт отказа фиксируется в книге учета заявок ИСОГД. Заявление, копия уведомления подшиваются в дело.

Максимальный срок подготовки, подписания у начальника отдела ИСОГД, регистрации и отправки отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

44. Основанием для начала административной процедуры "Выдача сведений ИСОГД, копий документов; отказ в выдаче сведений ИСОГД, копий документов" является подготовка запрошенных сведений и копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

45. Основанием для подготовки сведений и копий документов из ИСОГД является наличие полного комплекта необходимых документов в соответствии с [пунктами 15](#P137), [15.1](#P156), [15.2](#P160), а также отсутствие ограничений на их предоставление.

Подготовку сведений и копий документов из ИСОГД осуществляет специалист комитета по жизнеобеспечению в соответствии со следующим порядком:

- оформляет справку установленного образца с запрошенными сведениями из ИСОГД ([приложение 3](#P592) к настоящему административному регламенту);

- готовит копии запрошенных документов;

- при необходимости сканирует бумажные документы для предоставления в электронном виде;

- при необходимости распечатывает электронные документы для предоставления в бумажном виде;

- в случае если заявитель указал в качестве формы получения документов "в бумажном виде", формирует пакет документов;

- готовит сопроводительное письмо с указанием количества листов (для сведений в бумажном виде).

Подготовленное сопроводительное письмо подписывает начальник комитета по жизнеобеспечению.

Максимальный срок подготовки запрошенных сведений (справки) или запрошенных копий документов составляет не более 5 рабочих дней.

46. Отправка по почте либо выдача запрошенных сведений и копий документов заявителю.

Основанием для передачи заявителю запрошенных сведений, копий документов является подписанная начальником комитета по жизнеобеспечению справка либо сопроводительное письмо.

Сведения, копии документов могут быть переданы лично заявителю (уполномоченному представителю) или по почте (в соответствии со способом доставки, указанном в его заявлении).

1) Выдача сведений лично заявителю (уполномоченному представителю).

Сотрудник, ответственный за подготовку сведений, в течение одного рабочего дня после подписания справки, сопроводительного письма готовит уведомление ([приложение 4](#P631) к настоящему административному регламенту) с указанием даты получения сведений. Уведомление направляется тем же способом, что и уведомление о размере платы. Отправка уведомления фиксируется в книге учета предоставления сведений ИСОГД.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Доверенное лицо (представитель) предъявляет документы, удостоверяющие его полномочия (нотариально заверенную доверенность).

В случае если заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность, или полномочия доверенного лица (представителя) не подтверждены должным образом, сотрудник отдела ИСОГД уведомляет заявителя, доверенное лицо (представителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель (уполномоченный представитель) не явился за получением подготовленных сведений, копий документов в указанный в извещении срок, они направляются заявителю по почте.

2) Отправка сведений заявителю по почте.

По желанию заявителя, указанному в заявлении, подготовленные сведения, копии документов могут быть направлены заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае сотрудник комитета по жизнеобеспечению в течение одного рабочего дня после подписания справки, сопроводительного письма передает подготовленные документы для отправки установленным порядком.

В графу "примечания" книги учета предоставления сведений ИСОГД вносится соответствующая отметка о способе направления сведений, копий документов.

Сотрудник администрации отправляет подготовленные сведения, копии документов по указанному в справке, сопроводительном письме адресу заказным почтовым отправлением.

При получении уведомления о вручении заказного почтового отправления в графу "примечания" книги учета предоставления сведений ИСОГД сотрудником комитета по жизнеобеспечению вносится соответствующая отметка. После внесения отметки в книгу учета предоставления сведений ИСОГД уведомление подшивается к комплекту документов (заявлению, копиям уведомлений и т.п.) в соответствии с номенклатурой.

В случае если почтовое отправление с уведомлением о вручении возвращается в администрацию муниципального образования Дубенский район по причине:

- отказа адресата от его получения;

- отсутствия адресата по указанному в заявлении адресу;

- невозможности прочтения адреса адресата;

- иных обстоятельствах, исключающих возможность выполнения оператором почтовой связи обязательств по договору об оказании услуг почтовой связи, подготовленные сведения, копии документов направляются в архив ИСОГД.

Сотрудник сектора готовит и направляет заявителю обычным почтовым отправлением извещение о направлении сведений в архив.

Максимальный срок направления либо выдачи сведений, копий документов заявителю, регистрация факта выдачи сведений в книге учета выдачи сведений ИСОГД составляет не более 4 рабочих дней.

47. Регистрация факта выдачи сведений в книге выдачи сведений ИСОГД.

Основанием для регистрации факта выдачи сведений в книге выдачи сведений ИСОГД является:

- личное получение заявителем сведений ИСОГД в отделе информационного обеспечения;

- отправление запрошенных сведений, копий документов заказным почтовым уведомлением.

Сотрудник комитета по жизнеобеспечению, ответственный за подготовку сведений:

- вносит необходимые отметки в книгу учета предоставления сведений ИСОГД;

- распечатывает лист журнала книги учета предоставления сведений ИСОГД и подшивает его в бумажную версию книги учета или вписывает;

- расписывается в распечатанном листе журнала книги учета предоставления сведений ИСОГД.

В случае если заявитель лично получает запрошенные сведения, копии документов, он также расписывается в распечатанном листе журнала книги учета выдачи сведений ИСОГД.

Датой выдачи сведений, копий документов заявителю считается дата получения сведений, копий документов лично заявителем, его доверенным лицом (представителем) или дата направления сведений, копий документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, указанная на почтовой квитанции.

48. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней (исключая срок ожидания представления заявителем подтверждения внесения платы за предоставление сведений и копий документов, в случае предоставления сведений за плату).

49.Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта администрации муниципального образования Дубенский район , Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

50. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении 5](#P660) к настоящему административному регламенту.

51.Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

53. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

54. Сотрудник администрации муниципального образования Дубенский район, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

55. Сотрудник администрации муниципального образования Дубенский район, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

56. Сотрудник администрации муниципального образования Дубенский район, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

57. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

58. Сотрудник администрации муниципального образования Дубенский район, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

59. Обязанности сотрудников администрации муниципального образования Дубенский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

60. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником управления градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования Дубенский район), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

61. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования Дубенский район, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

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

63. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район.

64. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

65. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

66. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

67. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Дубенский район, а также муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Дубенский район.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования Дубенский район, 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 (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

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

70. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Дубенский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

71. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Дубенский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. 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 за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

73. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих не применяются.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования Дубенский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, телефон, e-mail)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче сведений и копий документов

из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности

1. Прошу предоставить

┌─┐

│ │ сведения из ИСОГД следующих разделов

└─┘

┌─┐

│ │ копии следующих документов <4>

└─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─┐

│ │ о территории в границах, указанных на прилагаемой схеме

└─┘

┌─┐

│ │ о земельном участке К N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <1>

└─┘

┌─┐

│ │ о здании, строении, сооружении К N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <2>

└─┘

расположенном по адресу <3>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес или местоположение объектов недвижимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать все редакции адреса на дату подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Форма предоставления сведений <6>:

┌─┐ ┌─┐ ┌─┐

│ │на бумажном носителе │ │на электронном носителе │ │ по электронной почте

└─┘ └─┘ └─┘

3. Способ получения (доставки) сведений:

┌─┐ ┌─┐ ┌─┐

│ │ лично │ │ уполномоченным лицом <7> │ │заказным почтовым отправлением

└─┘ └─┘ └─┘

4. Способ уведомления о размере платы:

┌─┐ ┌─┐ ┌─┐

│ │ по почте │ │ по телефону │ │ по электронной почте <8>

└─┘ └─┘ └─┘

5. Приложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(схема территории (объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись с расшифровкой)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Уведомлен о том, что сведения ИСОГД выдаются только при условии

точного заполнения заявки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись с расшифровкой)

Уведомлен о том, что сведения ИСОГД являются платными <9>, а также о

том, что в предоставлении сведений ИСОГД может быть отказано по причине

установленного в соответствии с действующим законодательством запрета или в

случае, если на момент обращения запрашиваемые мною сведения в ИСОГД не

размещены <10>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись с расшифровкой)

Приложение 2

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИЗВЕЩЕНИЕ

о размере платы за выдачу сведений и копий документов

из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности

На основании Вашего заявления (вх. N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.)

и имеющихся в информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности сведений и копий документов установлен общий размер платы за

выдачу сведений и копий документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Из запрошенных Вами сведений и копий документов Вам будут

предоставлены:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчет произведен на основании размера платы, установленного

нормативным правовым актом администрации муниципального образования Дубенский район .

Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление

муниципальной услуги в безналичной форме, является копия платежного

поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

Реквизиты платежа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального образования Дубенский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СПРАВКА

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., наименование юридического лица

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ предоставлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование предоставленных сведений, документов, материалов

Форма предоставления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения (доставки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной

услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, реквизиты, дата получения документа

Лицо, ответственное за подготовку сведений, документов, материалов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

Лицо, ответственное за выдачу сведений, документов, материалов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

Глава муниципального образования

Дубенский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче сведений и копий документов

из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности

На основании Вашего заявления (вх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.) в

отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности

комитета по жизнеобеспечению муниципального образования Дубенский район

подготовлены сведения, копии документов из информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Дубенский район.

Получить указанные сведения Вы (или Ваш уполномоченный представитель)

можете с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по адресу: 301160,

Тульская область, п. Дубна, ул. Первомайская , д.33.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (или

полномочия доверенного лица).

В случае если сведения не будут получены до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., они

будут направлены Вам заказным почтовым отправлением.

Глава муниципального образования

Дубенский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления на выдачу сведений, │

│ копий документов, проверка правильности формы заявления, │

│передача заявления специалисту, ответственному за выдачу сведений,│

│ копий документов, регистрация в книге учета заявок ИСОГД │

└──────────────────────┬───────────────────────────────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка наличия запрошенных сведений, документов,│

│отсутствия для них ограничений на распространение │

└──────────────┬───────────────────────────────────┘

│

\/

/\

/ \

/ \

/ \

/ \

/Запрошенные сведения имеются\

/в наличии, отсутствуют ограничения\ ДА

┌────\ на их распространение /─────────┐

│ \ / \/

│ \ / /\

│ \ / / \

│ \ / / \

│ \ / /Запрошенные сведения\

│ \/ \ предоставляются /──────┐

│НЕТ \ бесплатно / ДА │

│ \ / │

│ \/ │

│ │ НЕТ │

│ \/ │

│ ┌─────────────────────────────────┐│

│ │Определение общего размера платы ││

│ │за предоставление сведений, копий││

│ │ документов, отправка заявителю ││

\/ │ извещения, ожидание документа, ││

┌────────────────────────┐ │ подтверждающего внесение платы ││

│ Подготовка отказа в │ └────────────────┬────────────────┘│

│предоставлении сведений,│ НЕТ \/ │

│ визирование отказа │<──────┐ /\ │

│начальником отдела ИСОГД│ │ / \ │

└─┬──────────────────────┘ │ / Документ, \ │

│ └──────/подтверждающий внесение \ │

│ \ платы, поступил / │

│ \ / │

│ \ / │

│ \/ │

│ │ │

│ ДА │

│ \/ \/

│ ┌───────────────────────────────────┐

│ │ Подготовка запрошенных сведений, │

│ │копий документов, получение подписи│

│ │ начальника отдела ИСОГД на │

│ │ сопроводительном письме │

│ └────────────────┬──────────────────┘

│ │

│ \/

│ /\

│ / \

│ / \

│ / Заявитель \

│ /указал в заявлении, \

│ ┌─────────────────────────────\ что получает /

│ │ \документы лично /

│ │ \ /

│ │ \ /

│ │ \/

│ │ │ДА

│ │ \/

│ │ ┌───────────────────────────────────┐

│ │ │ Подготовка и отправка заявителю │

│ │ │ уведомления о получении сведений │

│ НЕТ └────────────────┬──────────────────┘

│ │ │

│ │ \/

│ │ /\

│ │ / \

│ │ / Заявитель \

│ │ /(доверенное лицо) \

│ │ ┌─────НЕТ──────────\получил документы /

│ │ │ \ лично /

│ │ │ \ /

\/ \/ \/ \/

┌────────────────────────────────┐ │

│ Отправка запрошенных сведений, │ │

│ копий документов либо отказа в │ │ДА

│предоставлении сведений по почте│ │

└─────────────────┬──────────────┘ │

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация факта выдачи сведений в книге выдачи сведений ИСОГД, │

│ отправка копий документов в архив │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘