



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2014 № 1038
г. Павловск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», администрация Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Павловской районной общественно-политической газете «Вести Придонья».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Павловского муниципального района Щербакова В.А.

Глава администрации
Павловского муниципального района



Ю.Ф.Русинов

Приложение
к постановлению администрации
Павловского муниципального района
от 21.12.2011 года № 1038

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности
на территории Павловского муниципального района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Администрацией), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Павловского муниципального района.

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Павловского муниципального района Воронежской области;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных

внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

информационная система обеспечения градостроительной деятельности - организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ 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 (далее - ИСОГД).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю по телефону, электронной почте или на личном приеме.

В ответе по телефону и на иные устные обращения специалист Отдела информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Павловского муниципального района. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет производственный отдел администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела администрации: 396422, Воронежская область, г.Павловск, Пр.Революции, д.8, 1 этаж, кабинет 105.

Производственный отдел администрации Павловского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 08.00 - 17.00.
Вторник	- 08.00 - 17.00.
Среда	- 08.00 - 17.00.
Четверг	- 08.00 - 17.00.
Пятница	- 08.00 - 17.00.
Перерыв	- 12.00 - 13.00.

Справочные телефоны, факс производственного отдела администрации Павловского муниципального района: (47362) 2-45-47 (47362) 2-49-72.

Адрес официального сайта администрации Павловского муниципального района в сети Интернет: www.pavlovsk-region.ru, адрес электронной почты: pavl@govvtn.ru.

1.3.3. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Павловский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (далее - Павловский отдел управления Росреестра по Воронежской области).

Местонахождение: 396421, Воронежская область, г. Павловск, ул. К. Готвальда, 6;

Справочный телефон - (47362) 2-45-92.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.to36.rosreestr.ru; адрес электронной почты: pavl@rpr.comch.ru.

График работы:

Понедельник	- 8-00 - 16-00.
Вторник	- 8-00 - 16-00.
Среда	неприемный день.
Четверг	- 8-00 - 16-00.
Пятница	- 8-00 - 14-45.
Суббота	- 8-00 - 16-00.
Перерыв	- 12-00 - 12-45.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет администрация Павловского муниципального района. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет производственный отдел администрации Павловского муниципального района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- Павловское отделение управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

2.2.3. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Павловского муниципального района и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (предоставление):

- сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений ИСОГД.

2.4.2. Срок извещения заявителя об отказе предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

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

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

- Конституцией Российской Федерации; («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» №290 30.12.2004г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г. № 168);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» 08.10.2003 г. №202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета» 05.05.2006 г. №95);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета» 29.06.2006 г. №138);

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 30 августа 2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Российская газета» 29.06.2006 г. №138);

Приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 26 февраля 2007 г. № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» 03.03.2008 г. №9);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», №101 16.05.2007 года);

и другими правовыми актами.

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

2.6.1. В целях получения сведений из информационной системы градостроительной деятельности заявитель направляет заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. При подаче заявления заявитель обязан предоставить документы в следующем составе:

- при наличии подлинного документа копию документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя (физическое лицо);

- копии документов, подтверждающие в установленном порядке полномочия представителя, уполномоченного лица заявителя;

- документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.6.3. От имени физических лиц - заявителей, заявление о предоставлении муниципальной услуги подают:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц - заявителей, заявление о предоставлении муниципальной услуги подают:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

лица, действующие в силу полномочий, определенных учредительными документами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе в межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №6 по Воронежской области;

- сведения о регистрации прав на недвижимое имущество в Павловском отделении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

2.7.2. Непредставление заявителем документов указанных в п. 2.7.1. настоящего регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативными правовым актом.

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Способ получения заявителем данных документов, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы) содержатся на официальном сайте межрайонной инспекции ФНС №6 по Воронежской области в сети Интернет www.r36.nalog.ru

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрошенные сведения, копии документов не являются сведениями ИСОГД;
- 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;
- отсутствие запрашиваемых сведений или документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

При соответствии всех требований, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.11.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» осуществляется на платной основе.

2.11.2. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, устанавливается органами местного самоуправления на основании методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 26 февраля 2007 г. № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» и не должен превышать максимальный размер платы, установленный пунктом 2 Приказа.

2.11.3 .Максимальный размер платы:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

2.12.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.13.2.Регистрация заявления и пакета документов осуществляется канцелярией администрации Павловского муниципального района. Поступившее заявление регистрируется в течение 3 дней с момента поступления

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

2.14.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в помещениях Отдела.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.14.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

2.14.6. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги - два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин.

2.15.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления;
- подготовка сведений из информационной системы либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе, либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, консультация специалиста по вопросам получения муниципальной услуги. Срок административной процедуры составляет 30 минут;
- регистрация заявления с прилагаемыми документами; - направление заявления и документов на рассмотрение заместителю главы администрации, курирующему данное направление; - направление заявления и документов на рассмотрение специалисту производственного отдела администрации Павловского муниципального района для проведения первичной проверки документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства. Срок административной процедуры в течение 3-х дней;

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку итогового документа, осуществляет расчет размера оплаты сведений ИСОГД в соответствии с «Методикой определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» утвержденной Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации 26.02.2007 г. № 57, нормативными актами муниципального образования.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку итогового документа в 7-ми дневный срок уведомляет заявителя о размере оплаты за предоставление сведений ИСОГД.

3.4. Подготовка и выдача итогового документа

3.4.1. Основанием для подготовки и выдачи итогового документа является факт регистрации заявления (заявки) в Книге регистрации заявок и предоставления копии платежного документа и получение документов специалистом.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку итогового документа, осуществляет подготовку итогового документа на территорию указанную в приложении к заявлению (заявке) (формирует справку о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3), осуществляет подготовку сведений, документов, материалов).

3.4.3. Порядок выдачи итогового документа зависит от способа получения указанного документа заявителем.

3.4.4. Получение итогового документа может осуществляться заявителем, его доверенным лицом (представителем) наделенным соответствующими документально подтвержденными полномочиями.

3.4.4.1. Специалист, ответственный за подготовку итогового документа, направляет заявителю уведомление с указанием даты получения итогового документа, в случае, если получение осуществляется лично заявителем, его доверенным лицом (представителем).

3.4.4.2. При личном обращении заявитель, предъявляет документ, удостоверяющий личность. Доверенное лицо (представитель) предъявляет документы, удостоверяющие его личность и его полномочия.

3.4.4.3. В случае, если личность заявителя удостоверена, полномочия доверенного лица (представителя) подтверждены соответствующим образом, специалист, ответственный за выдачу итогового документа, выдает заявителю, доверенному лицу (представителю) итоговый документ, заносит сведения о предоставлении муниципальной услуги в Книгу учета предоставления сведений ИСОГД.

3.4.4.4. В случае, если заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность, или полномочия доверенного лица (представителя) не подтверждены соответствующим образом, специалист, ответственный за выдачу итогового документа, уведомляет заявителя, доверенное лицо (представителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю, его доверенному лицу (представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.4.5. После исправления недостатков, выдача итогового документа осуществляется в соответствии с п.п. 3.4.4.1. - 3.4.4.2. настоящего Административного регламента.

3.4.5. По желанию заявителя, указанному в заявке, итоговый документ может быть направлен заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием иных современных средств коммуникации, при условии направления указанного документа также заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.6. Специалист, ответственный за подготовку итогового документа, вносит сведения о предоставлении муниципальной услуги в Книгу учета предоставления сведений ИСОГД и обеспечивает направление итогового документа заявителю способом, указанным в заявке.

В графу примечания Книги учета предоставления сведений ИСОГД вносится соответствующая отметка о способе направления итогового документа.

3.4.7. При получении уведомления о вручении итогового документа уведомление регистрируется, в графу примечания Книги учета предоставления сведений ИСОГД вносится соответствующая отметка специалистом, ответственным за выдачу итогового документа. После регистрации и внесения отметки в Книгу учета предоставления сведений ИСОГД уведомление направляется в архив подразделения.

3.4.8. В случае если почтовое отправление с уведомлением о вручении возвращается в подразделение по причине:

- отказа адресата от его получения;
- при отсутствии адресата по указанному в заявке адресу;
- при невозможности прочтения адреса адресата;

- при иных обстоятельствах, исключающих возможность выполнения оператором почтовой связи обязательств по договору об оказании услуг почтовой связи.

итоговый документ, содержащийся в почтовом отправлении, направляется в архив подразделения.

Специалист подразделения, ответственный за информирование услуги, а также прием и выдачу сведений содержащихся в ИСОГД извещает заявителя о направлении итогового документа в архив.

3.4.9. Датой выдачи справки по заявке считается дата получения итогового документа лично заявителем, его доверенным лицом (представителем) или дата направления итогового документа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, указанная на почтовой квитанции.

3.4.10. Общий максимальный срок подготовки и выдачи итогового документа составляет 14 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Павловского муниципального района, курирующим данное направление работы.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Павловского муниципального района, курирующим данное направление работы, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заместителя главы администрации Павловского муниципального района, курирующего данное направление работы и должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- заместителю главы администрации Павловского муниципального района по адресу: Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, 8, кабинет № 301, телефон: 8(47362) 2-44-80;

- главе администрации Павловского муниципального района по адресу: Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, 8, кабинет № 203, телефон: 8(47362) 2-23-02, 2-53-14.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), место регистрации и почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям Администрации и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы Администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

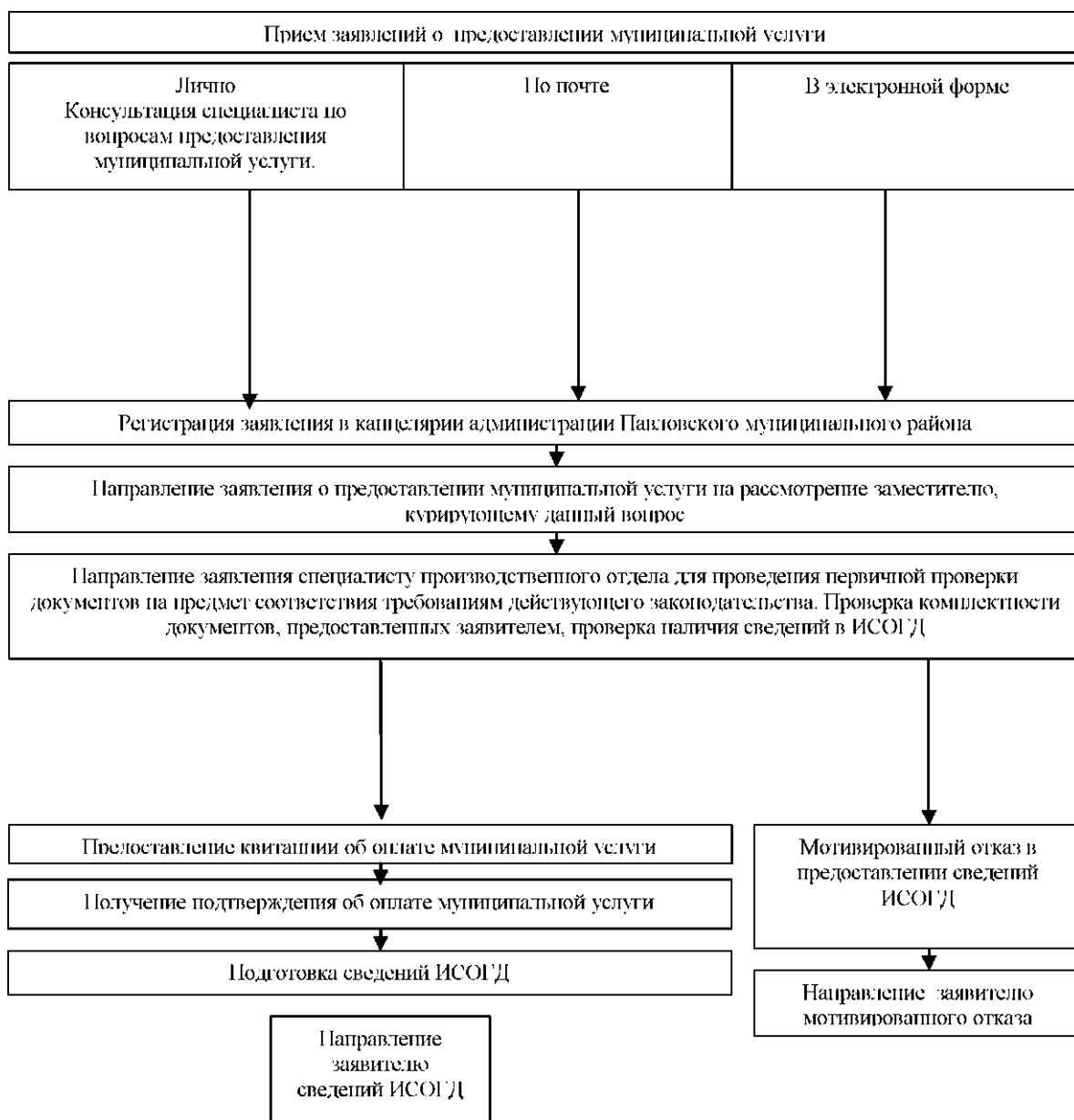
Глава администрации
Павловского муниципального района



Ю.Ф.Русинов

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»

**Блок - схема общей структуры последовательности действий
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности »**



Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление сведений,
содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Главе администрации
Павловского муниципального района

Фамилия

Имя

Отчество

Адрес

Телефон

ЗАПРОС

Прошу предоставить сведения ИСОГД из разделов

_____ (номера, наименования разделов ИСОГД)
в форме выписки (справки), комплексной справки, копий документов
(нужное подчеркнуть)
копии с дежурного, топографического плана М1:
(нужное подчеркнуть)

_____ (иное указать)
на земельный участок, объект капитального строительства по адресу:
(нужное подчеркнуть)

(описание местоположения, границ участка, территории)

Форма предоставления сведений электронная, бумажная (нужное подчеркнуть)
Способ доставки справки лично в руки, по почте (нужное подчеркнуть)

- Приложения: 1. Ситуационный план (произвольный масштаб) с границами территории, по которой запрашивается информация.
2. Документ, подтверждающий личность (копия).
3. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (копия).

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Когда выдан _____

Кем выдан _____

Год рождения _____

(дата)

(подпись)

