УТВЕРЖДЕН

|  |
| --- |
|  постановлением администрации Иркутского районного муниципального образованияот «04» декабря 2015 года№2617 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ**

**ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД)*.*

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – ИРМО) при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга по предоставлению сведений из ИСОГД предоставляется физическим и юридическим лицам.

4. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией ИРМО, управлением территориального планирования и земельных ресурсов администрации ИРМО вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел архитектуры и градостроительства управления территориального планирования и земельных ресурсов администрации ИРМО (далее –уполномоченный орган).

5.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации ИРМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»–www.irkraion.ru, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее-Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7.Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об администрации ИРМО, уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения администрации ИРМО, уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа(в случае его отсутствия – заместителю руководителя уполномоченного органа)в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 17.1 административного регламента.

13. Обращения заявителя(в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию ИРМО.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»–www.irkraion.ru,официальном сайте МФЦ, а также через Портал;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об администрации ИРМО, уполномоченном органе:

а) место нахождение уполномоченного органа: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40 корпус 1 кабинеты N 419, N 420 (4 этаж);

б) телефон: 8(3952) 48-29-10; 48-29-11;

в) адрес для направления заявления и документов, обращений лично, а также посредством федеральной почтовой связи: 664001,г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 17, кабинет N 18 (1 этаж);

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.irkraion.ru;

д) адрес электронной почты: oag.irmo@mail.ru.

17. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни 17.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник  | 14.00 – 17.00 |

 |

17.2. График приема заявителей в администрации ИРМО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |

18. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Предоставление сведений из ИСОГД ИРМО осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Структурным подразделением администрации ИРМО, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

21.При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Иркутского районного муниципального образования.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

нотариус;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе ИСОГД ИРМО;

предоставление копий документов, материалов содержащихся в ИСОГД ИРМО;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законом не предусмотрен.

В случае если муниципальная услуга предоставляется за плату:

Сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (копий документов).

Сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 календарных дней со дня регистрации запроса.

25. Срок отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 14 календарных дней с даты регистрации запроса.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

27. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

 а) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).

Официальный текст опубликован: "Российская газета", N 237, 25.12.1993г.

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

Опубликован: "Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005;

в) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

г) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Опубликован: "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

д) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

Опубликовано: "Российская газета", N 138, 29.06.2006, "Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, ст. 2725;

е) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

Опубликован: "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 9, 03.03.2008;

ж) Приказ Минэкономразвития РФ от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

Опубликован: "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 19, 07.05.2007, "Российская газета", N 101, 16.05.2007.

з) Устав Иркутского районного муниципального образования, утвержденный решением Думы Иркутского района от 31.03.1999 N 20-96/рд.

Опубликован: "Ангарские огни" от 26.06.1999 N 24.

и) Решение Думы Иркутского районного муниципального образования от 27.05.2010 N 09-58/рд "О создании и ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Иркутского районного муниципального образования".

Опубликовано: газета "Ангарские огни", N 21, 04.06.2010;

к) Решение Думы Иркутского районного муниципального образования «О внесении изменений в решение Думы от 24.11.2011г. № 28-182/рд «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения платы за оказание таких услуг».

Опубликовано: газета "Ангарские огни", N 45, 09.12.2011;

л) Постановление Иркутского районного муниципального образования от 13.08.2014 N 3363 "Об установлении размера платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Иркутского районного муниципального образования".

Документ опубликован не был.

Глава 9. 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, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

28. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет запрос на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление). В заявлении по форме (приложение 2) указывается полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, перечень прилагаемых документов, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты), так же указываются разделы ИСОГД и форма предоставления сведений (бумажный, электронный).

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

29. Для получения муниципальной услуги заявитель подает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (подлинник или нотариально заверенную копию) физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заинтересованного лица;

3) после выдачи заявителю письма с указанием размера платы, заявителем представляется документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений из ИСОГД (при отсутствии у заявителя права на бесплатное получение услуги).

30. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 29 настоящего административного регламента.

31. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) копии документов, представленные для предоставления муниципальной Услуги почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИС НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

32. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

33. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами ИРМО находятся в распоряжении ИРМО, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

непредставление документов, отраженных в пункте 29 настоящего административного регламента;

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

35. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации ИРМО направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в администрацию ИРМО путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем обращения в МФЦ, должностное лицо уполномоченного органа направляет через МФЦ заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

36. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения его заявления, о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

б) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ИСОГД ИРМО;

в) запрашиваемые сведения, документы, материалы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заявитель или его представитель не имеют права доступа к такой информации;

г) непредставление документов или отсутствие документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органу государственной власти или органу местного самоуправления организациях, отраженных в пункте 32 настоящего административного регламента.

39. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении сведений из ИСОГД ИРМО.

40. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа, предусмотренные пунктом 38 настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, по запросу, поданному в администрацию ИРМО путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 14 календарных дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, по запросу, поданному в администрацию ИРМО путем обращения в МФЦ, должностное лицо уполномоченного органа направляет через МФЦ заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

41. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг ИРМО и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг ИРМО, утвержденным решение Думы ИРМО от 24.11.2011 N 28-182/рд «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг», необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, размер которой утверждается постановлением администрации ИРМО на основании постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", приказа Минэкономразвития РФ от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

44. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

 Кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, а также органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, организациям (органам) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества.

45. Внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

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

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

46. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

47. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

49. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

50. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации ИРМО, ответственное за регистрацию заявлений.

51. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

52. Вход в здание администрации ИРМО, уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

54. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете №18 администрации ИРМО.

55. Вход в кабинет №18 администрации ИРМО оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется прием и регистрация документов.

56. Каждое рабочее место должностных лиц администрации ИРМО, уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации ИРМО, уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

58.  Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом администрации ИРМО одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

61.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

62. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации ИРМО, уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

63. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации ИРМО осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя: за получением результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации ИРМО, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

65. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявителю посредством использования МФЦ обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

66. Законодательством предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

 Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача информационного письма о размере платы за предоставление муниципальной услуги;

5) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Заявитель имеет возможность получить муниципальную услугу в электронной форме посредством Портала в части:

1) получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем;

б) проверка наличия запрашиваемых сведений, документов, материалов в ИСОГД ИРМО, направление информационного письма о размере платы за оказание муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) принятие решения о предоставлении сведений из ИСОГД ИРМО или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ.

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию ИРМО заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в администрацию ИРМО;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) через МФЦ.

71. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом администрации ИРМО, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или регистрацию его в базе данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело".

72. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации ИРМО заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрации ИРМО (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

73. В случае если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 29 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации ИРМО снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо администрации ИРМО сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

74. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

Заявителю сообщается входящей номер заявления и документов, полученный при регистрации.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

75. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию ИРМО посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты поступления и регистрации заявления, а также прилагаемых к нему документов.

76. В случаях, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента.

77. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрации заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услугиили уведомление об отказе в приеме заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления заявления и приложенных к ним документов в базе данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело",направление заявителю уведомления в получении заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением или уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

Глава 23. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ В ИСОГД ИРМО, НАПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

78. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное администрацией ИРМО заявление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.

79. В течение следующего рабочего дня после регистрации, заявление передается в уполномоченный орган для рассмотрения.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган изучает содержание документов, приложенных к заявлению, на соответствие требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента, проверяет наличие запрашиваемых сведений, документов, материалов в градостроительных делах ИСОГД ИРМО, изучает сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, находящиеся в свободном доступе на сайте ФНС. В случае отсутствия запрашиваемых сведений в ИСОГД, а также в случае несоответствия требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе направляется заявителю в соответствие с пунктом 35 настоящего административного регламента;

2) в случае если муниципальная услуга платная (при наличии запрашиваемых сведений в ИСОГД), в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган подготавливает информационное письмо о размере платы за предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов и стоимости муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

80. Результатом административной процедуры является проверка наличия сведений в ИСОГД, подготовка информационного письма о размере платы за оказание муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта направление информационного письма о размере платы за оказание муниципальной услуги, либо регистрация в журнале исходящей корреспонденции уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

81. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является наличие запрашиваемых сведений в ИСОГД, а также оплаты за предоставление муниципальной услуги.

82. В случае непредставления документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службой, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем предоставления документа о внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в случае если муниципальная услуга предоставляется за плату, и в случае если услуга предоставляется бесплатно, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня следующим за днем проверки наличия сведений в ИСОГД, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 32 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно.

83. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 32 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

84. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

85. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

86. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИСОГД ИРМО ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

87. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

88. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня получения полного пакета документов, формирует справку ИСОГД, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

89. Запрашиваемые заявителем сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются в формате копий документов и (или) сведений из разделов ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графических формах, с сопроводительным письмом уполномоченного органа, подписанного начальником уполномоченного органа, на бланке уполномоченного органа.

Сведения из одного раздела ИСОГД предоставляются в формате информационной справки, содержащей фрагмент картографических материалов А4 или А3 в отношении запрашиваемых объектов и (или) местоположения объектов относительно территории, на которую разработана градостроительная документация.

90. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подписание сопроводительного письма уполномоченного органа с приложением запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, начальником уполномоченного органа и его регистрацию в базе данных документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 календарный день.

91. В течение одного календарного дня с момента регистрации в базе данных документооборота и делопроизводства уполномоченного органа сопроводительного письма уполномоченного органа с приложением запрашиваемых сведений, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (выдает) по адресу, указанному в заявлении, ответ или передает его в МФЦ.

92. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с момента получения полного пакета документов для предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание начальником уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его регистрацию в базе данных документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в пункте 38 настоящего административного регламента.

93. В случае отказа уполномоченного органа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, после поступления оплаты за предоставление муниципальной услуги, уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета ИРМО, подлежит возврату.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, в случае отказа уполномоченного органа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию ИРМО.

Отдел учета и исполнения сметы администрации ИРМО в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

94. Результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма уполномоченного органа с приложением запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращения уплаченной суммы.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в базе данных документооборота и делопроизводства уполномоченного органа сопроводительного письма уполномоченного органа с приложением запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

96. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

97. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

99. Состав Комиссии утверждается правовым актом администрации ИРМО, в которую включаются муниципальные служащие администрации ИРМО, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

100. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

101. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

102. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

103. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

104. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

105. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

106. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

107. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих уполномоченного органа.

108. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

110. Информацию, указанную в пункте 109 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

111. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию ИРМО (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

113. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

114. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

115. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -www.irkraion.ru

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Иркутского районного муниципального образования, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Иркутского районного муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Иркутского районного муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Иркутского районного муниципального образования;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

116. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664001, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 17, кабинеты N 18 (1 этаж); телефон:8(3952) 77-87-81, 77-87-63;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: adm@irkraion.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www.irkraion.ru;

г) через МФЦ.

117. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

118. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации ИРМО осуществляет Мэр Иркутского района, в случае его отсутствия – первый заместитель Мэра Иркутского района, в уполномоченном органе - начальник уполномоченного органа.

119. Прием заинтересованных лиц Мэром Иркутского района проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 77-87-63.

120. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

121. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

122. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

123. Поступившая в администрацию ИРМО жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

124. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию ИРМО, не предусмотрены.

125. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

126. По результатам рассмотрения жалобы администрация ИРМО принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами Иркутского районного муниципального образования;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

129. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

130. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

131. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

132. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Руководитель аппарата

администрации ИРМО Д.К. Кокунов

Приложение № 1

к Административному регламенту «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Иркутского районного муниципального образования»

в

(наименование органа местного самоуправления МО)

Заявление

от

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Иркутского районного муниципального образования из раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

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

(наименование раздела)

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

(сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и

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

объекте кап. строительства и т.д.)

в объеме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(количество запрашиваемых документов)

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Форма предоставления сведений (бумажный, электронный)

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

Способ доставки (на руки, отправка через организацию федеральной почтовой связи)

|  |
| --- |
|  |

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Иркутского районного муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем (не более 30 минут)

Направление (выдача) заявителю или МФЦ, сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений

(1 рабочий день)

Принятие решения о предоставлении сведений из ИСОГД ИРМО или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (5 календарных дней – формирование справки ИСОГД)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (1 календарный день - формирование и направление запросов, 5 календарных дней – представления ответа на запрос)

Проверка наличия запрашиваемых сведений, документов, материалов в ИСОГД ИРМО,

(1 рабочий дней)

Направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов

(5 рабочих дней)

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги бесплатно

Предоставление муниципальной услуги за плату

Направление информационного письма о размере платы за оказание муниципальной услуги;

(2 рабочих дней)

Направление (выдача) заявителю или МФЦ, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 рабочий день)