

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЯНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ****ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИедянь |

 03.09.2019 № 455

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

сведений из информационной системы

обеспечения градостроительной

деятельности»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лебедянского муниципального района от 03.08.2011г. № 987а «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (ред. от 19.12.2017), администрация Лебедянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лебедянские вести» и на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации

Лебедянского муниципального района И.В. Алтухов

 Приложение № 1

 к постановлению администрации
 Лебедянского муниципального района

 Липецкой области от 03.09.2019 N 455

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
« Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

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

1. Круг заявителей

 2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 3.Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Лебедянского муниципального района (далее - ОМСУ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее-РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ ([www.lebadm.ru](http://www.lebadm.ru)) (далее - сайт ОМСУ), и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

 4.Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы ОМСУ и Лебедянского отдела областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - УМФЦ) содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

 5.Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ И РПГУ, а также сайте ОМСУ.

 На ЕПГУ И РПГУ, на сайте ОМСУ размещается следующая информация:

 наименование органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги, график его работы;

 - информация о местах оказания муниципальных услуг;

 - круг заявителей;

 - срок предоставления муниципальной услуги;

 - результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

 - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - форма заявления, используемого при предоставлении муниципальной услуги.

 Информация на ЕПГУ, РПГУ, сайте ОМСУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

 Консультации предоставляются по вопросам:

 - графика работы ОМСУ;

 - перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

 - порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;

 - порядка и условий предоставления муниципальной услуги; сроков предоставления муниципальной услуги; оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

 7.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в ОМСУ, размещается следующая информация:

 - текст административного регламента с приложениями;

 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

 - процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

 - бланк и образец заполнения заявления;

 - исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты ОМСУ;

 - информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ.

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

 9.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

 10.Наименование муниципальной услуги: Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее- ИСОГД).

1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

 11.Муниципальную услугу предоставляет администрация Лебедянского муниципального района.

 Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

 При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» ОМСУ осуществляет взаимодействие с органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

1. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 12.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) заявителю сведений из одного или нескольких разделов, содержащихся в информационной системе;

направление (выдача) решения об отказе в предоставлении сведений, с указанием причин отказа.

1. Срок предоставления муниципальной услуги

 13.Муниципальная услуга предоставляется в срок не превышающий 14 календарных дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, в соответствии с п. 22 административного регламента.

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

 14.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ,

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06. 2006г. №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

 Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007г. №85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

 Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007г. №57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

 Законом Липецкой области от 26 декабря 2014 года № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2014, "Липецкая газета", N 5, 14.01.2015.;

 Постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в издании "Липецкая газета", N 160, 19.08.2011.

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

 15.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ОМСУ запрос по форме, установленной в приложении 2 к административному регламенту (далее – запрос).

 Указанный запрос подаётся заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕГПУ, РПГУ. В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

 В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **К запросу прилагаются**:

 - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя.

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

 16. Не установлен.

11.Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

 17. Не вправе требовать от заявителя:

 - 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;

 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

 - 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

 - отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

 - отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ

 - требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указании цели приема, а так же предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

 18.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

 19.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

 20.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - запрос не соответствует форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту;

 - отсутствие испрашиваемых сведений в базах данных ИСОГД;

 - наличие в испрашиваемой информации сведений, ограниченных для распространения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и использования информации ограниченного распространения;

 - не предоставление документа об оплате за предоставление сведений, в соответствии с п. 22, п. 35 административного регламента.

1. 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

 21.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

 22.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно или за плату.

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

 Бесплатно сведения ИСОГД предоставляются по запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

 23.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

 24.Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

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

 25.Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

 26.Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

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

 Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

 Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

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

 Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

 -фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

 -времени перерыва на обед.

 Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

 27.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

 условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

 возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

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

 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

 допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

 оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

 выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

 При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

 28.ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

 29.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги; соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

 -возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в УМФЦ;

 -предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

 -предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

 Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

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

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

 30.Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в УМФЦ.

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

 31.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПО**ЛН**Е**НИЯ**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А
ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

 32.Предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением 4 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация запроса о предоставлении сведений из ИСОГД;

 - рассмотрение запроса и документов на наличие оснований для отказа, подготовка отказа или определение общего размера платы за предоставление сведений из ИСОГД;

 - предоставление сведений из ИСОГД.

 33.Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений из ИСОГД.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ запроса и документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

 Запрос составляется по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Запрос может быть заполнен от руки или машинописным способом, распечатан посредством печатающих устройств.

 Непосредственно в ОМСУ запрос подается по графику работы, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

 При получении запроса и документов почтовым отправлением специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

 При подаче запроса и документов непосредственно в ОМСУ специалист, ответственный за прием документов:

 устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

 устанавливает полномочия представителя;

 проверяет правильность заполнения запроса и документов.

 Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

 При личном обращении заявителя в ОМСУ специалист, ответственный за прием документов, изготавливает копию запроса, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста ОМСУ, принявшего документы, а также его подпись.

 Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

 При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

 При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, передает запрос и документы специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию документов.

 Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

 Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота и передает зарегистрированный запрос и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

 Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

 Критерии принятия решения: поступление в ОМСУ документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

 Результатом административной процедуры является прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме запроса и документов в систему электронного документооборота ОМСУ.

 34.Рассмотрение запроса и документов на наличие оснований для отказа, подготовка отказа или определение общего размера платы за предоставление сведений из ИСОГД.

 Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

 Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

 При наличии оснований, указанных в пункте 20 административного регламента, специалист готовит отказ в предоставлении сведений из ИСОГД с указанием основания отказа и передает его на визирование начальнику отдела архитектуры и градостроительства (далее – начальник отдела).

 Максимальный срок выполнения административного действия - 12 рабочих дней.

 Начальник отдела визирует отказ в предоставлении сведений из ИСОГД и передает на подпись руководителю ОМСУ.

 Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

 Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в выдаче сведений из ИСОГД и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

 Максимальный срок выполнения административного действия –1 рабочий день.

 Специалист:

 - выдает отказ в предоставлении сведений из ИСОГД с указанием основания отказа и приложением представленных документов при личном обращении заявителя;

 - направляет заявителю отказ в выдаче сведений из ИСОГД с указанием основания отказа и приложением представленных документов заказным письмом с уведомлением о вручении.

 Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

 Максимальный срок административной процедуры 14 рабочих дней.

 Специалист при отсутствии оснований об отказе в предоставлении муниципальной услуги исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений определяет общий размер платы за предоставление таких сведений и уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, об общем размере платы за предоставление сведений из информационной системы. Информирует заявителя о том, что подготовка и предоставление сведений осуществляется только после предъявления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений в ОМСУ.

 Максимальный размер административного действия не может превышать 3 рабочих дня.

 Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление сведений из информационной системы.

 Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений.

35.Предоставление сведений из ИСОГД .

Основаниями для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и поступление от заявителя документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из информационной системы – копии платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (при внесении платы в безналичной форме) или квитанции установленной формы (при внесении платы наличными средствами), в соответствии с п. 22 административного регламента.

 Специалист осуществляет подготовку сведений из ИСОГД и передает их на визирование начальнику отдела.

 Максимальный срок выполнения административного действия-12 рабочих дней.

 Начальник отдела визирует сведения из ИСОГД и передает их на подпись руководителю ОМСУ.

 Максимальный срок выполнения административного действия-1 рабочий день.

 Руководитель ОМСУ подписывает сведения из ИСОГД и передает их специалисту.

 Максимальный срок выполнения административного действия-1 рабочий день.

 Специалист:

 -выдает сведения из ИСОГД при личном обращении заявителя и вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;

 -направляет заявителю сведения из ИСОГД заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

 Максимальный срок выполнения административного действия- 2 рабочих дня.

 Максимальный срок административной процедуры 14 рабочих дней.

 Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Результатом административной процедуры является выдача сведений из ИСОГД.

 Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче в журнал регистрации.

22.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием «Информационной системы региональных портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области» отдельных административных процедур

 36.Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

 37.Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

 38.Прием и регистрация ОМСУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

 39.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

 40.Получение результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

 41.Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

 42.Оценка качества предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23.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 принятием ими решений

 43.Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется: руководителем ОМСУ, должностными лицами ОМСУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

24.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

 44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 45.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

 46.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

 47.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

 48.Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 49.По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

 50.Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 51.Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

 52.Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

 Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в ОМСУ.

 Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

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

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

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

**28. Предмет жалобы**

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

 - нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

 - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

 - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

 - требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

**30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:**

 56.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМСУ, УМФЦ либо в администрацию Липецкой области.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 57.Жалоба должна содержать:

 1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, УМФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, УМФЦ, работника УМФЦ;

 4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, УМФЦ, работника УМФЦ.

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

**31. Сроки рассмотрения жалобы**

 58.Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, УМФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

 59.Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

 60.Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

 61.ОМСУ, УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

 если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);

 если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что обращение направлено в тот же ОМСУ или одному и тому же должностному лицу). Гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

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

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

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

**33. Результат рассмотрения жалобы**

 65.По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

 в удовлетворении жалобы отказывается;

 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и ОМСУ, административным регламентом.

**34. Порядок информирования заявителя о результатах**

 **рассмотрения жалобы**

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

 67. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, УМФЦ либо организацией, привлекаемой многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

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

**35. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

**36. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 70.Заявитель имеет право на:

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

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

 71.Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, УМФЦ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

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

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

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

**37. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

 **и рассмотрения жалобы**

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (http://www.lebadm.ru/), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

**Сведения о местонахождении и графиках работы**

**ОМСУ и подразделений УМФЦ**

Наименование ОМСУ- администрация Лебедянского муниципального района.

Адрес: 399610, Липецкая область, Лебедянский район, г. Лебедянь, ул. Мира, 14.

Телефон/факс: (47466)5-20-98.

Телефон специалиста: (47466)5-20-98.

График приема в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): вторник: с 8:00 час. до 12:00 час; четверг: с 8:00 час. до 12:00 час.

Время перерыва: с 12:00 до 13:00..

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

Адрес официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.lebadm.lipetsk.ru.

 Структурные подразделения УМФЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты |
| 1. | Лебедянский отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» | 399610, Липецкая область, Лебедянский район, г. Лебедянь, ул. Мира, 168 (47466) 3-82-22lebedyan@umfc48.ru |
| 2. |  |  |

График приема в УМФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): Вторник: с 8:00 час. до 12:00 час; четверг: с 8:00 час. до 12:00 час.

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

 Главе администрации Лебедянского

 муниципального района

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.

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

 для физических лиц; или полное наименование

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

 организации - для юридических лиц)

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

 (адрес регистрации)

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

 (контактный телефон)

 Запрос

 о предоставлении сведений из информационной системы

 обеспечения градостроительной деятельности

 Прошу Вас предоставить сведения из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности о

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

Раздел N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма предоставления сведений

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

(на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической

 форме)

Приложение:

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

 (документы, которые представил заявитель)

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

 (дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации -

 для юридических лиц)

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

 (Адрес регистрации)

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

 Отказ

 в предоставлении сведений из информационной системы

 обеспечения градостроительной деятельности

 Вы обратились с запросом о предоставлении сведений из информационной

системы обеспечения градостроительной деятельности

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

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запрос принят "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрирован N \_\_\_ в Книге учета

заявок.

 По результатам рассмотрения запроса Вам отказано в предоставлении

сведений из информационной системы обеспечения градостроительной

деятельности на основании

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

 (указать причину отказа в соответствии с

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

 действующим законодательством)

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

Начальник отдела

строительства и архитектуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

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

│ Предоставление заявителем запроса о предоставлении сведений из ИСОГД │

│ и необходимых документов │

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

 \/

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

│ Осуществление приема и регистрации запроса с приложенными к нему │

│ документами │

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

 \/

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

│ Рассмотрение специалистом запроса и представленных документов │

│ │

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

 \/ \/

 Нет оснований Есть основания

 для отказа для отказа

 \/ \/

 Предъявление заявителем

 оплаченного документа

 \/

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

│ Подготовка сведений из ИСОГД │ │Подготовка отказа в предоставлении │

│ │ │ сведений из ИСОГД │

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

 \/ \/

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

│Подписание руководителем ОМСУ сведений из ИСОГД (отказа в предоставлении │

│ сведений из ИСОГД) и передача их специалисту для выдачи заявителю │

│ │

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

 \/

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

│ Выдача сведений из ИСОГД (отказа в предоставлении сведений из ИСОГД) │

│ заявителю │

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