** ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**муниципальное казенное учреждение**

**«Администрация муниципального образования**

**«Заларинский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. р.п. Залари № \_\_\_\_\_\_

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

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг на территории муниципального образования «Заларинский район», в соответствии со ст.ст. 56, 57 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 29.12.2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 года N 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», Постановлением муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» «Об установлении размера платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Заларинский район» от 18.04.2016 года N 149, Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования» «Об утверждении правил ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Заларинский район» от 18.04.2016 года № 150, руководствуясь статьями 22, 46 Устава муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке «Мэрия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Заларинский район» В.С. Орноева.

Глава администрации

муниципального образования

«Заларинский район» В.В. Самойлович

Исполнитель – Солодких Е. А.

главный специалист отдела по строительству,

архитектуре и дорожному хозяйству 8 (395-52)-2-16-01

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовил:  |  |
| Главный специалист отдела по строительству,архитектуре и дорожному хозяйствукомитета по строительству, дорожномуи жилищно-коммунальному хозяйству муниципального образования «Заларинский район» |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Солодких«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г |
|  |  |
|  |  |
| Согласовано: |  |
| Первый заместитель главы муниципального  |  |
| казенного учреждения «Администрация  |  |
| муниципального образования  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.С. Орноев |
| «Заларинский район» | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г |
|  |  |
|  |  |
| Начальник отдела по строительству, |  |
| архитектуре и дорожному хозяйству |  |
| комитета по строительству, дорожному |  |
| и жилищно-коммунальному хозяйству  |  |
| муниципального образования  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Санников |
| «Заларинский район»  | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г |
|   |  |
| Начальник юридического отдела  |  |
| муниципального образования  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Выборова |
| «Заларинский район»  | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель аппарата  |  |
| муниципального образования  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Соколова |
| «Заларинский район»  | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г |

Перечень рассылки:

1. Солодких Е.А. – 1 экз.

Приложение 1

Утверждено Постановлением

муниципального казенного учреждения

«Администрация муниципального образования

 «Заларинский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года N \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Заларинский район», при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом по строительству, архитектуре и дорожному хозяйству комитета по строительству, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйствуадминистрации муниципального образования «Заларинский район»вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел по строительству, архитектуре и дорожному хозяйству комитета по строительству, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – уполномоченный орган).

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

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – *http:www.zalari.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.

8. 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.

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

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения 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.

10. 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.

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

12. 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.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к главе администрации муниципального образования «Заларинский район», руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18.1 настоящего административного регламента.

Прием заявителей главойадминистрации муниципального образования «Заларинский район», либо лицом его замещающим, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (395-52) 2-11-05*.*

14. 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 уполномоченный орган.

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.

15. 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» – http:www.zalari.ru, официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. 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.

17. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666322, Иркутская область, Заларинский район, р.п. Залари, ул. Ленина, 103, каб.206;

б) телефон: 8 (395-52) 2-16-01;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666322, Иркутская область, Заларинский район, р.п. Залари, ул. Ленина, 103, каб.206;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http:www.zalari.ru;

д) адрес электронной почты: zaladmin@irmail.ru.

18. График приема заявителей в уполномоченном органе*:* понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Суббота, воскресенье – выходные дни  18.1. График приема заявителей главой администрации муниципального образования:

|  |  |
| --- | --- |
|  Понедельник | 14.00 – 17.00 |

19. 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

 20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) муниципального образования «Заларинский район».

 21. Сведения предоставляются о документах, содержащихся в соответствующем разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Заларинский район». Так же предоставляются копии документов, материалов, содержащихся в ИСОГД.

22. Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Заларинский район» осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

23. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган муниципального образования «Заларинский район» - отдел по строительству, архитектуре и дорожному хозяйству комитета по строительству, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству.

24. 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 представительного органа.

25. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба по Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Заларинский район»;

2) направление письма об отказе 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

27. Сроки предоставления Услуги:

27.1. Максимальный срок подготовки письма о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, составляет 3 рабочих дня.

27.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

28. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок с момента направления информационного письма заявителю о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, до момента представления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из ИСОГД в полном объеме.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

- Конституция Российской Федерации (Официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 года опубликован: «Российская газета», N 7, 21.01.2009 года; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 года , N 4, ст. 445; «Парламентская газета», N 4, 23 - 29.01.2009 года);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Опубликован: «Российская газета», N 290, 30.12.2004 года; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 года, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», N 5 - 6, 14.01.2005 года);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 года, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003 года; «Российская газета», N 202, 08.10.2003 года);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Опубликован: «Российская газета», N 168, 30.07.2010 года; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 года, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Опубликован: «Российская газета», N 95, 05.05.2006 года; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 года, N 19, ст. 2060; «Парламентская газета», N 70 - 71, 11.05.2006 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Опубликовано: «Российская газета», N 125, 14.06.2005 года, «Собрание законодательства РФ», 20.06.2005 года, N 25, ст. 2500);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 года 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 года);

- Постановление муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» от 18.04.2016 года N 149 «Об установлении размера платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Иркутского районного муниципального образования». (Опубликовано: газета «Мэрия»);

- Постановление муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» от 18.04.2016 года № 150 «Об утверждении правил ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Заларинский район». (Опубликовано: газета «Мэрия»);

- Устав муниципального образования «Заларинский район».

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

31.  Для получения муниципальной услуги заявитель (доверенное лицо) обязан предоставить:

1) [заявление](#P417) на предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

3) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

31.1. В заявлении о предоставлении сведений о развитии территории, застройке территории дополнительно указывается адресный и (или) кадастровый ориентир или местоположение границ территории.

31.2. В заявлении о предоставлении сведений (копий документов) из дела о земельном участке дополнительно указывается кадастровый номер земельного участка, относительно которого сформировано дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке.

32. Документы, которые заявитель вправе предоставить для оказания муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги, если услуга платная.

2) дополнительно - документы, подтверждающие полномочия заявителя на получение персональных данных, если сведения, содержащиеся в заявлении, относятся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

33. В случае непредставления заявителем документа, указанного в п. 32 настоящего административного регламента, уполномоченный орган самостоятельно обеспечивает направление межведомственного запроса в течение 5 дней со дня получения [заявления](#P417).

33.1. Информация об уплате платежей за оказание муниципальной услуги, если услуга платная, запрашивается через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

34. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей:

1) документы, не указанные в пункте 31 настоящего административного регламента;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный, частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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, документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг.

35. 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 (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

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.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С 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 ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

36. 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:

- Информация об уплате платежей за оказание муниципальной услуги.

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

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

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента;

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

38. 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 уполномоченном органе 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 уполномоченный орган 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 форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

39. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок с момента направления информационного письма заявителю о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, до момента представления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из ИСОГД в полном объеме.

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на предоставлении информации из ИСОГД;

в) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего требованиям настоящего административного регламента;

г) приложение к заявлению о предоставлении муниципальной услуги неполного перечня документов, предусмотренных п. 31 административного регламента;

д) копии документов, представленные для предоставления муниципальной Услуги почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально;

е) если запрашиваемые сведения отнесены к сведениям ограниченного доступа в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

ж) невозможности определения местоположения территории или объекта, в отношении которого запрашиваются сведения;

з) если содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;

и) если не произведена оплата за предоставление сведений;

к) если запрашиваемые сведения отсутствуют в базах данных ИСОГД.

42. Решение об отказе в предоставлении сведений или копии документов, содержащихся в ИСОГД должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 41 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем 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

43. Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

44.  Муниципальная услуга по предоставлению сведений из ИСОГД является платной, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, а также органам государственной власти Российской Федерации, Иркутской области, органам местного самоуправления, организациям (органам) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества.

44.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и Постановления муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» от 18.04.2016 года N 149 «Об установлении размера платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Заларинский район», в соответствии с которыми:

размер платы за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, составляет 1000,0 рубля;

размер платы за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД, составляет 100,0 рубля.

Информация о размере платы за предоставление сведений из ИСОГД размещается на бумажных носителях в месте приема заявлений.

44.2. 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 о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Платежные формы и реквизиты для оплаты, а также образцы заявлений выдаются в месте приема заявлений.

45. Плата не взимается за необходимые и обязательные услуги.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

48. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

48.1. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом отдела, ответственным за прием документов (заявлений).

48.2. Регистрация заявления осуществляется в книге учета заявок в течение одного дня с момента их поступления.

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

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

51. 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.

52. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

53. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

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

55. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

59. Для маломобильных групп населения (далее – МГН) создаются условия:

- беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения МГН, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для МГН 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание МГН помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

60. Местом ожидания МГН определить в холл здания администрации муниципального образования «Заларинский район», возле кабинета № 113.

61. Место ожидания и приема заявителей оборудовано кресельными секциями и соответствует комфортным условиям ожидания для заявителей инвалидов, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов администрации муниципального образования «Заларинский район».

62. Количество мест ожидания определено, исходя их фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, и составляет не менее 3 мест.

63. В месте ожидания располагаются средства для оказания первой медицинской помощи, в помещении единой диспетчерской службы администрации муниципального образования «Заларинский район».

64. Прием МГН – получателей муниципальной услуги осуществлять в кабинете № 113 администрации муниципального образования «Заларинский район».

65. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сопровождать МГН, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказывает МГН помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

66. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи, средствами дублирования необходимой для МГН звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВО МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

67. 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.

68.  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 государственной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

69. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

70. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

71. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

72. 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.

73. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВО МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

74. 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 результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

76. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

77. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 31 и 35 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

78. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

79. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 31 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 35 административного регламента.

80. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ВО МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

 1) прием заявления с приложенными к нему документами, анализ заявления и представленных документов (информации), регистрация заявления;

2) оценка приложенных к заявлению документов на предмет наличия (отсутствия) необходимости в предоставлении документов (информации) на основании межведомственных запросов и направление запросов;

3) анализ заявления и представленных документов (информации) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача (направление) заявителю(-ям) отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований(-я) для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

5) рассмотрение документов на предмет установления факта на бесплатное или платное получение муниципальной услуги;

6) подготовка и выдача заявителю(-ям) результата предоставления муниципальной услуги либо направление уведомления о результате предоставления муниципальной услуги (при отсутствии оснований(-я) для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

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

Глава 21. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

83. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или уполномоченного им лица в уполномоченный орган муниципального образования «Заларинский район» с [заявлением](#P363) (по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, указанных в пунктах 31 и 35 настоящего административного регламента.

84. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела).

85. Прием заявления с приложенными к нему документами осуществляется специалистом отдела в часы приема заявителей. При этом на заявлении и втором его экземпляре (при наличии) специалистом отдела делается отметка о получении заявления.

86. При личном обращении заявители предъявляют документы, удостоверяющие личность, доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

87. Специалист отдела при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

88. Специалист отдела проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям настоящего Регламента.

89. При выявлении недостатков в представленных заявителем документах, не исключающих возможного приостановления, либо отказа уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела информирует заявителя о наличии таких недостатков и разъясняет ему право обратиться за предоставлением муниципальной услуги после их устранения.

Если заявитель, несмотря на полученную информацию, настаивает на приеме документов, в заявлении делается отметка о том, что заявитель проинформирован об имеющихся недостатках представленных документов, уведомлен о возможном приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

91. Специалист отдела обеспечивает регистрацию заявлений в день их поступления в книге учета заявок.

92. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в книге учета заявок.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

93. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 35 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

94. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 35 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

95. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 35 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.

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

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

97. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

98. 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 или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИСОГД И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) СООТВЕТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ

99. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документов (информации), предусмотренных  [пунктом 31](#P155) настоящего административного регламента, на основании межведомственных запросов либо установление факта отсутствия необходимости в предоставлении документов (информации), предусмотренных  [пунктом 35](#P155) настоящего административного регламента, на основании межведомственных запросов в случае, установленном  [пунктом 92](#P274) административного регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

100. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

101. Специалистом отдела в течение 3 дней с момента получения документов (информации), предусмотренных  [пунктами 31,35](#P155) настоящего административного регламента (при установлении факта необходимости в предоставлении указанных документов (информации)), либо с момента окончания проведения оценки приложенных к заявлению документов на предмет наличия (отсутствия) необходимости в предоставлении документов (информации) (при установлении факта отсутствия необходимости в предоставлении документов (информации)) осуществляется проверка заявления и представленных документов (информации) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 41](#P161) настоящего административного регламента.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно.

102. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных  [пунктом 41](#P161)  настоящего административного регламента) либо решения о подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных  [пунктом 41](#P161)  настоящего административного регламента).

103. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 41](#P161) настоящего административного регламента, специалист отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 14 календарных дней с момента регистрации заявления подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и должен содержать ссылки на соответствующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 41](#P161)  настоящего административного регламента, а также указание на нормативные правовые акты, требованиям которых не соответствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

104. Мотивированный отказ под роспись выдается на руки заявителю(-ям) либо, если заявитель не явился в течение 3 дней с момента его регистрации направляется заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением.

105. Результатом административной процедуры является выдача заявителю(-ям) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

106. Специалист отдела, уполномоченный за предоставление муниципальной услуги, определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги или принимает решение о предоставлении сведений бесплатно в соответствии с федеральными законами.

107. В случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления Услуги специалист отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подготавливает в течение трех рабочих дней информационное письмо с указанием размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

108. Информационное письмо о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, под роспись выдается на руки заявителю(-ям) либо, если заявитель не явился в течение 3 дней с момента его регистрации направляется заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением.

109. С момента направления заявителю информационного письма о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, муниципальная услуга приостанавливается в соответствии с [подпунктом 27.2](#P160) главы 7 настоящего Регламента.

110. Результатом административной процедуры является выдача заявителю(-ям) информационного письма о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

111. После предоставления документа об оплате за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД Специалист отдела в течение 8 календарных дней, осуществляет подготовку сведений, запрашиваемых заявителем, содержащихся в ИСОГД, и сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений.

112. Специалист отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подписание мэром района сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений.

113. Специалист отдела не позднее дня, следующего за днем регистрации, любым доступным способом сообщает заявителю или представителю заявителя о готовности запрашиваемых сведений.

114. Сопроводительное письмо с приложением запрашиваемых сведений передается на руки заявителю(-ям), о чем заявитель(-ли) расписывается(-ются) в книге учета предоставления сведений.

115. Не востребованные заявителем сведения в течение десяти рабочих дней после регистрации сопроводительного письма направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в книге учета предоставления сведений.

116. Результатом административной процедуры является предоставление сведений из ИСОГД.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 24. 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

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

118. 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.

119. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. 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

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

121. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

122. 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).

123. 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.

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

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

126. 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.

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

128. 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 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

129. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

130. 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 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

131. 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.

132. Информацию, указанную в пункте 131 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

133. 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 уполномоченный орган.

134. 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 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

135. 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.

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

137. 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» [http:www.zalari.ru](http://zalari/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, актами органа местного самоуправления, 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, актами органа местного самоуправления 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, актами органа местного самоуправления, 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, актами органа местного самоуправления;

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.

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

а) лично по адресу: 666322 Иркутская область, Заларинский район, р.п. Залари, ул. Ленина, 103, каб.206;

телефон: 8 (395-52) 2-16-01;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

электронная почта: zaladmin@irmail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: [http:www.zalari.ru](http://zalari/ru);

посредством Портала;

г) через МФЦ.

139. 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.

140. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в муниципальном казенном учреждении «Администрация муниципального образования «Заларинский район» осуществляет глава администрации, либо лицо его замещающее.

141. Прием заинтересованных лиц главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (395-52) 2-11-05.

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

143. 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.

144. 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.

145. Поступившая в уполномоченный орган 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.

146. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

147. 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.

148. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган 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, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

149. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 148 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

150. 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.

151. 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.

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

153. 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.

154. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела по строительству,архитектуре и дорожному хозяйствукомитета по строительству, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству муниципального образования «Заларинский район»  | Санников А.Ю. |

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений из

информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Главе администрации МО «Заларинский район»

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

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

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

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

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить сведения (копии документов, материалов) содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Заларинский район» 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)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Приложение:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица).

 2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического (юридического) лица.

 3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) доверенного лица.

 4. Иные документы (указываются заявителем самостоятельно).

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из

информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│ Прием заявления с приложенными к нему документами, анализ заявления и │

│ представленных документов (информации), регистрация заявления │

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

 │ ─────────────────────────────────────────────────────────────────────────-┐

│Оценка приложенных к заявлению документов на предмет наличия (отсутствия)│

│ необходимости в предоставлении документов (информации) на основании │

│ межведомственных запросов и направление запросов │

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

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

│ Анализ заявления и представленных документов (информации) на предмет │

│наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной │

│ услуги │

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

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

│ Рассмотрение документов на │ │ Подготовка и выдача (направление) │

│ установление факта на │ │заявителю(-ям) отказа в предоставлении│

│ бесплатное или платное │ │ муниципальной услуги (при наличии │

│ получение муниципальной │ │ оснований(-я) для отказа в │

│ услуги │ │ предоставлении муниципальной услуги) │

└─────────────-──────────────┘ └──────────────────────────────────────┘

 │ ──────────────────────────────────────────────────────────────────────---─┐

│ Подготовка и выдача заявителю(-ям) результата предоставления │

│ муниципальной услуги либо направление уведомления о результате │

│ предоставления муниципальной услуги (при отсутствии оснований(-я) │

│ для отказа в предоставлении муниципальной услуги) │

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