



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

Курская область, г. Рыльск

№ _____

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной
услуги «Предоставление сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности на территории Рыль-
ского района Курской области по запросам физических и юридиче-
ских лиц»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Рыльский район» Курской области, постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 13.12.2011 №1029 «Об утверждении перечней муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Рыльского района Курской области по запросам физических и юридических лиц».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района
Курской области

А.В.Лисман

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Рыльского района Курской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Рыльского района Курской области по запросам физических и юридических лиц»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Рыльского района Курской области по запросам физических и юридических лиц» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Рыльского района Курской области и заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Рыльского района Курской области по запросам физических и юридических лиц» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявители - физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Рыльского района Курской области и отдела строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры управления по имуществу, земельным правоотношениям, строительству, ЖКХ, промышленности и архитектуре Администрации Рыльского района Курской области (далее также – отдел). Местонахождение Администрации Рыльского района Курской области:

307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.21.

**Телефон Администрации Рыльского района Курской области:
8(47152)-2-12-60.**

Местонахождение отдела строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры управления по имуществу, земельным правоотношениям, строительству, ЖКХ, промышленности и архитектуре Администрации Рыльского района Курской области:

Курская область, г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.21 (каб.№314, №315).

Сведения о графике работы отдела:

Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 12.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/факс: 8(47152)2-29-18.

Адрес электронной почты: uslugi@rylskraion.ru.

Адрес официального сайта муниципального района «Рыльский район» Курской области: www.rylskraion.ru.

1.3.2. Заявители используют следующие формы консультирования о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведениях о ходе ее предоставления:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя и (или) заинтересованного лица специалистами отдела не может превышать 10 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист отдела, принявший звонок, не может

ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, их публикации в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

место нахождения, номера контактных телефонов (телефонов для справок), график (режим) работы, адрес электронной почты, официальных сайтов в сети «Интернет» органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию Рыльского района Курской области, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. На официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

наименование и почтовый адрес Администрации Рыльского района Курской области;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации Рыльского района Курской области;

текст административного регламента с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Рыльского района Курской области по запросам физических и юридических лиц.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рыльского района Курской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры управления по имуществу, земельным правоотношениям, строительству, ЖКХ, промышленности и архитектуре Администрации Рыльского района Курской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Курской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Рыльского района Курской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- **сопроводительное письмо с запрашиваемыми сведениями и (или) приложенными копиями документов ИСОГД;**
- **мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет 14 дней с даты представления в отдел документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23 - 29.01.2009);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета» №290 от 30.12.2004);

Законом РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства РФ», 13.10.1997, №41, стр. 8220 – 8235, «Российская газета», №182, 21.09.1993, «Российские вести», №189, 30.09.1993);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822);

Федеральным законом от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне» («Собрание законодательства РФ», 09.08.2004, №32, ст. 3283, «Российская газета», №166, 05.08.2004, «Парламентская газета», №144, 05.08.2004);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Российская газета», №95, 05.05.2006, «Парламентская газета», №70 - 71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», №165, 29.07.2006, «Парламентская газета», №126 – 127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст. 4017, «Российская газета», №165, 01.08.2007, «Парламентская газета», №99 – 101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, №7, ст. 776, «Российская газета», №25, 13.02.2009, «Парламентская газета», №8, 13 - 19.02.2009);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной

деятельности» («Собрание законодательства РФ», 23.03.2020, №12, ст. 1776);

письмом Минфина РФ №01-СШ/31, Казначейства России №42-7.1-15/5.2-160 от 13.04.2006 «Об исполнении платежных документов администраторов поступлений в бюджет на возврат (возмещение) поступлений плательщикам» («Финансовый вестник. Финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет», №12, 2006);

Законом Курской области от 31.10.2006 №76-ЗКО «О градостроительной деятельности в Курской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (доверенность);
- 4) для юридического лица (копии учредительных документов, приказа о назначении директора).

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены иные документы и материалы, содержащие, по его мнению, информацию, необходимую для предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (при наличии), должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, надлежащим образом наделённым правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель муниципальной услуги несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрацией Рыльского района Курской области запрашиваются следующие документы:

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

Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванный документ.

2) выписка из ЕГРЮЛ, если заявителем является юридическое лицо или ЕГРИП, если заявитель физическое лицо - индивидуальный предприниматель.

Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванный документ.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Не допускается 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27

июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае:

- а) неполное заполнение бланка заявления;
- б) имеются исправления и подчистки в заявлении и документах;
- в) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, не позволяющие истолковать их содержание.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) установленный законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу;
- 2) отсутствие оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в установленный срок, либо внесение платы менее установленного размера.

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошли-

ны или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга на основании статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" является платной.

2.12.2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги определяется специалистом комитета, выполняющим функции по созданию и эксплуатации базы данных в ИСОГД на основании установленного постановлением Администрации города Курска размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, количества разделов ИСОГД, используемых при предоставлении муниципальной услуги, количества документов, копии которых представляются в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, рассчитывается в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и утверждается соответствующим муниципальным нормативным правовым актом. При этом размер платы не превышает максимальный размер платы, установленный Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363.

2.12.4. Факт внесения платы подтверждается поступлением платежного поручения в рамках электронного обмена документами комитета с Управлением Федерального казначейства по Курской области.

2.13. Перечень оснований для возврата денежных средств

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Рыльского района Курской области, подлежит возврату в случае отказа Администрации Рыльского района Курской области в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента, а также в случае оплаты более установленного размера.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не установлен.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.16.2. Заявление, поступившее в виде почтового отправления заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.16.3. Заявление, поступившее в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием корреспонденции, распечатывает и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.17.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, т.е. на рабочих местах специалистов отдела.

2.17.2. Рабочие места специалистов отдела оснащены настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и замещаемой должности.

Каждое рабочее место специалистов отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17.3. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеют средства пожаротушения.

2.17.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема граждан.

2.17.5. Администрация Рыльского района Курской области, предоставляющая муниципальные услуги на территории Рыльского района Курской области, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию Администрации Рыльского района Курской области мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Рыльского района Курской области;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в здание Администрации Рыльского района Курской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание сотрудниками отдела строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры управления по имуществу, земельным правоотношениям, строительству, ЖКХ, промышленности и архитектуре Администрации Рыльского района Курской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. 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

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- **расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;**
- **наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);**
- **наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;**
- **доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- **полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;**
- **соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;**
- **наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Админист-**

- ративным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;
 - отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
 - отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
 - отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;
 - предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
 - предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.19. 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

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.3. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- путем направления электронного документа в Админи-

страцию Рыльского района Курской области на официальную электронную почту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;**
- 3) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проведение осмотра объекта капитального строительства и принятие решения;**
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. и 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.2. При получении заявления ответственный исполнитель Администрации:

- 1) проверяет правильность оформления заявления;**

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

- 2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;**

- 3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;**

- 4) вносит запись о приеме заявления в Журнале входящей корреспонденции.**

3.1.3. Ответственный исполнитель Администрации заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя.

3.1.4. При получении заявления и документов по почте расписка о

приеме заявления и документов выдается заявителю лично после его прибытия в Администрацию. Уведомление заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов.

3.1.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель отдела в день поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области – о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- Управление Федерального казначейства по Курской области.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан

принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать три рабочих дня.

3.2.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проведение осмотра объекта капитального строительства и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в подразделе 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.3.2. Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации и соответствие ее установленным требованиям.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 11 рабочих дней осуществляет подготовку сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Рыльского района Курской области.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 рабочих дней.

3.3.6. Критерием принятия решения является соответствие поступившей документации установленным требованиям.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры являются оформленное и подписанное письмо Администрации Рыльского района Курской области.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма Администрации Рыльского района

Курской области в Журнале регистрации.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное письмо Администрации Рыльского района Курской области.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного письма Администрации Рыльского района Курской области.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем подписанного и зарегистрированного письма Администрации Рыльского района Курской области.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя в Журнале регистрации о получении экземпляра документа.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Рыльского района Курской области;
- заместитель Главы Администрации Рыльского района Курской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Рыльского района Курской области.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должност-

ными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

- Администрацию;
- Управление федеральной антимонопольной службы по Курской области;

Жалобы рассматривают:

в Администрации – Глава Рыльского района Курской области, заместитель Главы Администрации Рыльского района Курской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досу-

дебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

- 1. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**
- 2. постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;**
- 3. постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 07.02.2013 №83 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области».**

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту предоставления
Администрацией Рыльского района
Курской области муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информацион-

ной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Рыльского района Курской области по запросам физических и юридических лиц»

Главе Рыльского района
Курской области

(наименование организации, адрес юридический и фактический,

тел., факс, Ф.И.О. руководителя. Для физических лиц указываются

Ф.И.О. гражданина-застройщика, паспортные данные, место проживания,

телефон/факс.)

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального района «Рыльский район» Курской области

Прошу из раздела(ов) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района «Рыльский район» Курской области

(пометить раздел любым знаком в соответствующем поле)

- документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования;**
- документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования;**
- документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию;**
- правила землепользования и застройки, внесение в них изменений;**
- документация по планировке территории;**
- изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;**
- изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд;**
- геодезические и картографические материалы;**

застроенные и подлежащие застройке земельные участки.

Предоставить сведения

(указать запрашиваемые сведения с возможностью определения по

одному или нескольким из следующих критериев: по адресу объекта

капитального строительства, по кадастровому номеру земельного

участка, по наименованию и реквизитам документов)

Предоставить копии следующих документов и карт (схем) из дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках:

(пометить документ любым знаком в соответствующем поле)

- градостроительный план земельного участка;
- результаты инженерных изысканий;
- сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий;
- заключение государственной экспертизы проектной документации;
- разрешение на строительство;
- решение уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или уполномоченной организации, осуществляющей государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство;

- решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- заключение органа государственного строительного надзора;
- акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта;
- акт приемки объекта капитального строительства;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;
- документ о присвоении адреса.

Форма предоставления сведений (копий документов): _____

(указать: текстовая и (или) графическая)

(указать вид носителя: бумажный и (или) электронный)

Способ направления уведомления о размере платы за предоставление сведений из информационной системы:

при личном обращении/ по почте/ по электронной почте
(нужное подчеркнуть)

Способ получения результата услуги:

при личном обращении/ по почте/ по электронной почте
(нужное подчеркнуть)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

