

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.06.2015

г. Тамбов

№1644

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Тамбовского района Тамбовской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Руководствуясь гл.7 Градостроительного кодекса РФ, постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Уставом Тамбовского района Тамбовской области, администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Тамбовского района Тамбовской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Опубликовать настоящее постановление на Тамбовском областном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: <http://www.top68.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тамбовского района Тамбовской области В.А.Скрипка.

Временно исполняющий
обязанности главы администрации
Тамбовского района Тамбовской области

М.С.Филимонов

**Административный регламент
предоставления на территории Тамбовского района Тамбовской области муниципальной
услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности"**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению на территории Тамбовского района Тамбовской области муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Право на получение муниципальной услуги имеют:

- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- физические и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" предоставляется администрацией Тамбовского района Тамбовской области, юридический адрес: Тамбовская область, Тамбовский район, п.Строитель, ул.Придорожная, д.1А, почтовый адрес: Тамбовская область, г.Тамбов, ул.Гагарина, д.141В. Контактный телефон: 8(4752)44-25-72, адрес официального сайта администрации Тамбовского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://r00.tmbreg.ru/>, адрес электронной почты: post@r00.tambov.gov.ru (далее администрация района), ее предоставление обеспечивается отделом по строительству и архитектуре администрации Тамбовского района Тамбовской области, расположенным по адресу: г.Тамбов, ул.Гагарина, 141В, г. Тамбов, 392001. Контактный телефон: 44-12-77; 44-76-47 (далее отдел по строительству и архитектуре), в том числе на базе ТОГКУ «МФЦ» (организация, уполномоченная на прием и выдачу документов).

1.4. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги организован на базе ТОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту МФЦ)(Тамбовская область, г.Тамбов, ул.М.Горького, д.20; тел.8(4752)63-33-33):

Приемные дни:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-18.00

среда с 8.00-20.00

суббота с 8.00-13.00

выходной: воскресенье, нерабочие и праздничные дни

1.4.1. Заявление и документы, предусмотренные ч. 2.7. настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме в адрес администрации района по средствам сети Интернет.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в отделе по строительству и архитектуре;
- в МФЦ;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области", <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее - Портал), на официальном сайте администрации района <http://r00.tmbreg.ru/>, на информационных стендах.

1.5.2. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и администрации района;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) администрации района, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.5.3. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.4. Индивидуальное консультирование.

Специалист отдела по строительству и архитектуре осуществляет консультирование заявителей, прием и выдачу документов в администрации района и по средствам МФЦ по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются отделом по строительству и архитектуре при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.8. При ответе на телефонные звонки специалист отдела по строительству и архитектуре и специалист, уполномоченный на прием и выдачу документов в МФЦ, осуществляющие прием и консультирование, сняв трубку, должны представиться, назвав:

- наименование отдела (окна);
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в

пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.5.9. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.10. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;
- на официальном Интернет-сайте администрации района на странице отдела по строительству и архитектуре

1.5.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в администрации района и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги – "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тамбовского района Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается структурным подразделением- отделом по строительству и архитектуре администрации Тамбовского района Тамбовской области, в том числе и на базе ТОГКУ "МФЦ".

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее по тексту ИСОГД) или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.5. Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений или в течение 14 дней с даты регистрации заявления, в случаях предоставления сведений бесплатно.

В случае отказа по основаниям, указанным в п. «в» ч.2.9. настоящего административного регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по истечении 28 дней с даты регистрации запроса.

Ответ на межведомственный запрос направляется в течение 5 дней с даты регистрации запроса.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- постановление Правительства РФ от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- положение об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденное постановлением Правительства РФ от 9 июня 2006 г. N 363;
- устав администрации Тамбовского района Тамбовской области, утвержденный решением Тамбовского районного Совета народных депутатов от 29.06.2005 № 138.
- решение Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области 26.06.2014 №130 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, на территории Тамбовского района Тамбовской области»;
- настоящий Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, составленное по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту;
- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документы, подтверждающие полномочие представителя физического или юридического лица действовать от его имени;
- документ, подтверждающий факт внесения платы за предоставление муниципальной услуги, за исключением случаев, в которых, в соответствии с федеральными законами, предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Документ об оплате за предоставление муниципальной услуги заявителем предоставляется после определения размера платы и получения бланка документа для оплаты.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- предоставленные документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык; имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом.

- не в полном объеме предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

- а) отсутствие в ИСОГД запрашиваемых заявителем сведений;
- б) сведения, размещенные в ИСОГД, относятся к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами и заявитель не имеет права доступа к такой информации;
- в) непредоставление документа об оплате в течение 14 дней с момента уведомления о необходимости оплаты сведений ИСОГД, в случае, если сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются платно.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется платно и бесплатно.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно для:

- органов государственной власти Российской Федерации;
- органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;
- организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного

и муниципального имущества;

- физических и юридических лиц, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Во всех остальных случаях, предоставление муниципальной услуги осуществляется платно.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. В соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" муниципальная услуга является платной.

2.11.2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен [решением](#) Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 26.06.2014 N 130 "Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, на территории Тамбовского района Тамбовской области".

2.11.3. Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги по конкретной заявке определяется в соответствии с установленным размером платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.4. Оплата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Тамбовского района Тамбовской области по реквизитам, указанным в [приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

2.11.5. 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.

2.11.6. В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе по основаниям, предусмотренным ч.2.9. настоящего Административного регламента, уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Тамбовского района Тамбовской области, подлежит возврату на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию Тамбовского района Тамбовской области.

Администрация Тамбовского района Тамбовской области в течение 14 дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы производится безналичным путём на расчётный счёт, указанный заявителем в заявлении о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Регистрация запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней.

2.14. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, они оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной

услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов и исполнителей уполномоченного органа;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.16. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Сведения, содержащиеся в информационной системе, являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

3. 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 в многофункциональных центрах.

3.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

3.2. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- подготовка итогового документа;
- выдача итогового документа заявителю.

3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист по приему и выдаче документов, начальник и исполнитель отдела по строительству и архитектуре.

Специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за:

- качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,
- прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- сохранность документов;
- соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим административным регламентом.

Начальник отдела по строительству и архитектуре несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.4.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.4.2. В день обращения заявителя специалист принимает заявление, оформленное согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Датой приема документов является дата их приема специалистом в организации, уполномоченной на прием документов.

При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы имеют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык в случае, если составлены на иностранном языке;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;

Специалист сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При наличии оснований, указанных в ч.2.8. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае, если заявитель ознакомившись с содержанием выявленных недостатков настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление и указывает на нем выявленные несоответствия.

Специалист оформляет расписку согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их передачу в администрацию района в течение 1 дня.

Специалист, уполномоченный на прием документов, передает принятое заявление в порядке делопроизводства в организационный отдел администрации района. Специалист организационного отдела администрации района:

- принимает заявление и предоставленные документы;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления;
- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут на одного заявителя.

3.4.3. Начальник отдела по строительству и архитектуре, в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

3.4.4. Исполнитель при рассмотрении вопроса проверяет наличие запрашиваемых сведений в ИСОГД и дает предложения начальнику отдела о подготовке сведений, содержащихся в ИСОГД, или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела рассматривает данное предложение и принимает решение о подготовке или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения действия - 1 день.

3.4.5. В случае принятия положительного решения исполнитель определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и не позднее 7 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю извещение с указанием общего размера платы за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если документ об оплате представлен заявителем при подаче запроса, извещение с указанием общего размера платы за предоставление муниципальной услуги не направляется.

Срок ожидания представления документа об оплате за предоставление муниципальной услуги составляет 14 дней с момента направления заинтересованному лицу указанного извещения. Если по истечении данного срока документ об оплате за предоставление муниципальной услуги в уполномоченный орган не представлен, принимается решение о том, что муниципальная услуга не оплачена.

При предоставлении заявителем в уполномоченный орган документа об оплате за предоставление муниципальной услуги исполнитель готовит итоговый документ, который подписывается начальником отдела и регистрируется в установленном порядке. Срок - 6 дней.

Если услуга предоставляется бесплатно, с момента подачи обращения заявителем процедура регистрации, передачи документов в порядке делопроизводства и подготовка исполнителем итогового документа осуществляется в течение 14 дней.

Запрашиваемые сведения предоставляются на бумажном и (или) электронном носителях, в текстовой и (или) графической формах. Форма предоставления запрашиваемых сведений указывается заявителем в обращении.

3.4.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в ч.2.9. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

Письменный отказ подписывается заместителем главы администрации района, курирующим вопросы строительства и архитектуры, и регистрируется в установленном порядке. Срок - 3 дня.

3.4.7. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Тамбовского района Тамбовской области, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, по основаниям, предусмотренным ч.2.9. настоящего Административного регламента.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений ИСОГД, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию Тамбовского района Тамбовской области.

Администрация Тамбовского района Тамбовской области в течение 14 дней с даты регистрации заявления о возврате уплаченной суммы принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

3.4.8. Подготовленные сведения, содержащиеся в ИСОГД, или письменный отказ передается в порядке делопроизводства в организацию, уполномоченную на прием и выдачу документов. Срок - 1 день.

3.4.9. При обращении заявителя (его представителя) в ТОГКУ "МФЦ" за выдачей результата

предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдача документов заявителю производится под роспись в журнале.

Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;
- за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;
- если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в получении документов.

3.4.10. В процессе предоставления муниципальной услуги исполнители обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на [Портале](#), [официальном сайте](#) администрации Тамбовского района Тамбовской области.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, [Портал](#) или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на [Портале](#) или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту;
- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются [электронной цифровой подписью](#).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен ч.3.4 настоящего Административного регламента.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по принципу «одного окна» консультирование, прием и выдачу документов осуществляет уполномоченный специалист МФЦ.

Порядок выполнения административных действий уполномоченным специалистом определен пунктами 1.3., 1.4., 1.5.1.-1.5.4., 1.5.8., 1.5.9., 2.2., 2.12., 2.14., 3.3., 3.4.2., 3.4.9. настоящего административного регламента.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела по строительству и архитектуре администрации района осуществляется начальником отдела по строительству и архитектуре администрации района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по строительству и архитектуре администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по строительству и архитектуре администрации района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации района нормативных правовых актов.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации района.

Специалисты отдела по строительству и архитектуре администрации района несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют права на обжалование действий (бездействий) должностного лица отдела по строительству и архитектуре администрации района, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, к главе администрации района.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных

и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 392001, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141 «В».

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Поступившая к должностному лицу администрации Тамбовского района жалоба регистрируется в установленном порядке.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Должностные лица администрации Тамбовского района Тамбовской области:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Тамбовского района Тамбовской области вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации Тамбовского района Тамбовской области или заместителем главы администрации Тамбовского района.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу. 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.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления на территории
Тамбовского района Тамбовской области
муниципальной услуги «Предоставление
сведений содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Тамбовского района _____

_____ (ФИО для физических лиц, наименование, ИНН, КПП, ОГРН

_____ для юридических лиц)

_____ (адрес по прописке для физических лиц, юридический и почтовый

адрес (при наличии) для юридических лиц)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить сведения, размещенные в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, касающиеся объекта расположенного по адресу:

Предоставить копию документа из раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) _____

_____ (указать в таблице раздел ИСОГД, к которому

_____ относятся запрашиваемые документы)

Раздел I	"Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования"	
Раздел II	"Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования"	
Раздел III	"Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию"	
Раздел IV	"Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений"	
Раздел V	"Документация по планировке территорий"	
Раздел VI	"Изученность природных и техногенных условий"	
Раздел VII	"Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд"	
Раздел VIII	"Застроенные и подлежащие застройке земельные участки"	
Раздел IX	"Геодезические и картографические материалы"	

Вид документа _____

Реквизиты документа от _____ N _____

Наименование, адрес объекта _____

Застройщик _____

Количество экземпляров _____

Форма предоставления сведений _____

текстовая и (или) графическая формы,

_____ бумажный и (или) электронный носитель

Уведомление о произведенных расчетах размера платы запрашиваемых сведений
прошу направить _____

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

С условием оплаты предоставления сведений ознакомлен (а).

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу
направить _____

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления на территории
Тамбовского района Тамбовской области
муниципальной услуги «Предоставление
сведений содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности»

**Блок-схема
процедуры по предоставлению на территории Тамбовского района Тамбовской области
муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности"**





Передача специалисту в организация, уполномоченную на прием и выдачу документов.
Срок - 1 день .



Выдача заявителю итогового документа. Срок - 3 дня.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления на территории
Тамбовского района Тамбовской области
муниципальной услуги «Предоставление
сведений содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности»

Реквизиты

для перечисления платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Тамбовского района Тамбовской области

Наименование органа: Администрация Тамбовского района Тамбовской области

ИНН:6820005198

КПП:682001001

ОКТМО:68640000

БИК:046850001

р/с:40101810000000010005 в отделении Тамбов г.Тамбов

код дохода: 98311301.995.05.0000130 прочие доходы от оказания платных услуг (работ)
получателями средств бюджетов муниципальных районов.

Назначение: за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности