Приложение

к Постановлению

от 28.02.2019 г. №35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА,

ЖКХ АДМИНИСТРАЦИИ ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В

ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления отделом архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района Саратовской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Озинского муниципального района, порядок взаимодействия отдела архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района Саратовской области с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений (далее - заявитель).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.4. Непосредственно в отделе архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района Саратовской области по адресу: 413620, Саратовская область, р.п.Озинки, ул.Ленина, д.14, каб. №34.

Часы работы: понедельник - четверг с 8:00 ч. до 17:15 ч., пятница 8:00 ч. до 16:00 ч. за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.

1.5. С использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (84576) 4-15-75 ежедневно, с понедельник - четверг с 8:00 ч. до 17:15 ч., пятница 8:00 ч. до 16:00 ч. за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты подробно и в вежливой форме предоставляют исчерпывающую информацию;

1.5.1. Посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Озинского муниципального района [www.ozinki.sarmo.ru](http://www.ozinki.sarmo.ru);

1.5.2. Посредством ответов на письменные обращения;

1.5.3. Посредством подготовки ответов по электронной почте;

1.5.4. На информационных стендах, установленных в помещении здания администрации Озинского муниципального района, предназначенных для приема граждан.

1.5.5. Посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в ГАУ СО "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по телефону: 8-927-227-08-75 или при обращении лично по адресу: Саратовская область, р.п.Озинки, ул.Советская, д.33/1.

1.6.1. На информационном стенде, расположенном в отделе архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района, на официальном сайте Озинского муниципального района [www.ozinki.sarmo.ru](http://www.ozinki.sarmo.ru), в разделе «Жилищно-коммунальное хозяйство» размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) полная версия административного регламента;

2) форма и образец запроса для заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) схема размещения специалистов и график приема.

7) Информация о возможности получения муниципальной услуги по адресу электронной почты [otdelarhitekturys2014@yandex.ru](mailto:otdelarhitekturys2014@yandex.ru) и через МФЦ.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района.

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Озинского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - сведений), либо отказ в предоставлении сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае если сведения предоставляются на платной основе и при этом к запросу о предоставлении сведений приложен документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, - не более 7 дней со дня обращения заявителя;

2) в случае если сведения предоставляются на платной основе и при этом к запросу о предоставлении сведений документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, не приложен - не более 37 дней со дня обращения заявителя (без учета времени приостановки муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 16 раздела II](#P149) настоящего Административного регламента до представления заявителем документа, подтверждающего внесение платы);

3) в случае если сведения предоставляются без взимания платы - не более 30 дней со дня обращения заявителя.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи МФЦ таких документов в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=C5F595E9BB5F4DC9249CB9BA0E91C3457FA2386EA56A9C770DB237D818Z6eAK) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C5F595E9BB5F4DC9249CB9BA0E91C3457FA23B69A9669C770DB237D818Z6eAK) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C5F595E9BB5F4DC9249CB9BA0E91C3457FA33A6CAF679C770DB237D818Z6eAK) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=C5F595E9BB5F4DC9249CB9BA0E91C3457FA3336BAE6C9C770DB237D818Z6eAK) Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=C5F595E9BB5F4DC9249CB9BA0E91C3457AA13A60A464C17D05EB3BDAZ1eFK) Минрегиона РФ от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";

- Постановление Правительства Саратовской области от 12.12.2011 N 690-П " Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Саратовской области, а также органами местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание ".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- [запрос](#P332) в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение, предусмотренное действующим законодательством (за исключением случаев, когда сведения предоставляются без взимания платы).

2.7. Запрос, представляемый заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должен отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги и соответствовать форме, установленной [пунктом 11 раздела II](#P134) настоящего Административного регламента;

2) текст должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество физического лица, место жительства, наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, местонахождение должны быть написаны полностью;

3) не должен иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание.

2.8. Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1) если запрашиваемые сведения отсутствуют в базах данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2) если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;

3) если не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у лица права на их бесплатное получение, предусмотренное действующим законодательством.

2.11. Основанием для приостановления муниципальной услуги является - в случае предоставления сведений на платной основе - информирование заявителя о необходимости внесения платы за предоставление сведений, ее размере и о необходимости представления документа, подтверждающего внесение платы.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе, за исключением случаев предоставления информации по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

Специалист, ответственный за подготовку итогового документа, осуществляет расчет размера оплаты сведений ИСОГД в соответствии с «Методикой определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» утвержденной Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации 26.02.2007 г. № 57, нормативными актами муниципального образования.

Реквизиты для внесения платы за предоставление сведений размещаются на официальном сайте Озинского муниципального района, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня со дня поступления запроса в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации запроса в отделе архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района исчисляется со дня передачи запроса от МФЦ.

2.15. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения запроса размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Озинского муниципального района в сети Интернет;

2) возможность заявителя обратиться в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района лично или путем направления обращения в письменной либо в электронной форме;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

4) возможность заявителя обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием запроса в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его запроса;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения запроса;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в том числе в электронной форме путем подачи запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в отдела архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района в электронной форме по адресу электронной почты: [otdelarhitekturys2014@yandex.ru](mailto:otdelarhitekturys2014@yandex.ru). При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме запроса и документов у заявителя. Результат муниципальной услуги передается отделом архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

**3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и подготовка сведений либо отказ в предоставлении сведений;

3) выдача (направление) заявителю сведений либо отказ в предоставлении сведений.

3.2. [Блок-схема](#P450) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района (далее - отдел) (в т.ч. в электронной форме по электронной почте: [otdelarhitekturys2014@yandex.ru](mailto:otdelarhitekturys2014@yandex.ru) либо через МФЦ).

3.4. Специалисты отделов делопроизводства и технического обеспечения, информационно-программного обеспечения администрации Озинского муниципального района принимают запросы о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (в т.ч. в электронной форме), регистрирует запрос с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления запроса и направляют запрос в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

При этом, при обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации запроса в Департаменте исчисляется со дня передачи запроса от МФЦ.

3.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса является поступление запроса.

3.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация запроса.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего запроса в отделе делопроизводства и технического обеспечения администрации Озинского муниципального района.

3.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация запроса.

3.9. Специалист отдела по ведению информационных систем обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района (далее - специалист отдела) регистрирует поступивший запрос в Книге учета заявок и рассматривает поступивший запрос.

По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 15 раздела II](#P145) настоящего Административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку сведений на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах - в зависимости от формы предоставления сведений, указанной в запросе заявителя.

Специалист, ответственный за подготовку итогового документа, осуществляет расчет размера оплаты сведений ИСОГД в соответствии с «Методикой определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденной Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации 26.02.2007 г. № 57 и информирует заявителя в порядке, установленном правилами ведения делопроизводства (посредством почтовой, телефонной или электронной связи), о необходимости внесения платы за предоставление сведений, ее размере и о необходимости предоставления документа, подтверждающего внесение платы (за исключением случаев, когда документ, подтверждающий внесение платы, был приложен к запросу и внесенная сумма соответствует необходимой за предоставление сведений, а также случаев, когда сведения предоставляются без взимания платы). При необходимости внесения (или довнесения) заявителем платы, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до представления заявителем документа, подтверждающего внесение платы.

При наличии оснований для отказа специалист отдела оформляет отказ в предоставлении сведений, в письменной форме с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в [пункте 15 раздела II](#P145) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае если сведения предоставляются на платной основе и при этом к запросу о предоставлении сведений приложен документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, - 5 дней;

- в случае если сведения предоставляются на платной основе и при этом к запросу о предоставлении сведений документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, не приложен - 29 дней;

- в случае если сведения предоставляются без взимания платы - 28 дней.

3.10. Критерием принятия решения о подготовке сведений является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 15 раздела II](#P145) настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является подготовка сведений либо отказ в предоставлении сведений.

3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовленные сведения на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах либо отказ в предоставлении сведений в письменной форме.

3.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подготовленных сведений либо отказ в предоставлении сведений и, в случае предоставления сведений за плату, предоставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы.

3.14. В зависимости от способа предоставления сведений, указанного в запросе заявителя, сведения либо отказ в предоставлении сведений выдаются заявителю лично или направляются ему по почте.

Выдачу заявителю или его представителю сведений либо отказа в предоставлении сведений производит специалист отдела при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным [подпунктом 1 пункта 3 главы 2 раздела I](#P74) настоящего Административного регламента. При этом лицо, получившее сведения, ставит подпись о получении сведений в Книге учета предоставления сведений - при выдаче сведений отдела.

Направление сведений по адресу, указанному заявителем в запросе (в т.ч. на адрес эл. почты), либо отказа в предоставлении сведений производит специалист отдела документационного, информационно-технического обеспечения и юридического сопровождения отдела. При обращении заявителя через МФЦ сведения либо отказ в предоставлении сведений передаются отделом в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

При отказе в предоставлении сведений, в случае, если к запросу был приложен документ, подтверждающий внесение платы, возврат средств, а также возврат излишне внесенных средств, осуществляется в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C5F595E9BB5F4DC9249CB9BA0E91C3457FA3336BAE6C9C770DB237D818Z6eAK) Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в отдел.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае если сведения предоставляются на платной основе и при этом к запросу о предоставлении сведений приложен документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, - 1 день;

- в случае если сведения предоставляются на платной основе и при этом к запросу о предоставлении сведений документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, не приложен - 7 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений;

- в случае если сведения предоставляются без взимания платы - 1 день;

- в случае отказа в предоставлении сведений - 1 день.

3.15. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю сведений является готовность запрашиваемых сведений и подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении сведений, а также - в случае предоставления сведений за плату - наличие документа, подтверждающего внесение платы.

3.16. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений либо отказ в предоставлении сведений.

3.17. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: информация - на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах, а также запись о выдаче (направлении) заявителю сведений в Книге учета предоставления сведений и регистрация в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция" либо регистрация отказа в предоставлении сведений в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция".

**4. Форма 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 архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района, осуществляется начальником отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы отдела архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4. Администрация Озинского муниципального района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района.

4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, должностного лица отдела, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района, уполномоченных должностных лиц отдела, либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) отдела архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района, должностных лиц отдела, либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента, в том числе 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 настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района. Жалобы на решения, принятые начальником отдела архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района подаются главе Озинского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Озинского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C5F595E9BB5F4DC9249CB9BA0E91C3457FA33A6CAF679C770DB237D818Z6eAK) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба на действия должностных лиц отдела архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района рассматривается начальником отдела. Жалоба на решение, принятое начальником отдела архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района, рассматривается главой Озинского муниципального района.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района или в администрацию Озинского муниципального района.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района 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) отдела архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района, должностного лица отдела либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района, должностного лица отдела либо муниципального служащего.

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления отделом архитектуры,

строительства, ЖКХ администрации

Озинского муниципального района

муниципальной услуги

"Предоставление сведений,

содержащихся в информационной

системе обеспечения

градостроительной деятельности"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Озинского  муниципального района  А.А. Галяшкиной  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица, место жительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (СНИЛС – для физ. лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица/  органа государственной власти/  органа местного самоуправления,  местонахождение)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (при обращении юридического лица - Ф.И.О. представителя  с указанием даты, номера и иных реквизитов документа,  подтверждающего полномочия лица на осуществление  действий от имени юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ИНН, КПП – для юр. лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес для корреспонденции) |

ЗАПРОС

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Озинского муниципального района Саратовской области, касающиеся объекта / территории\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,а именно:

1. Копию документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Информацию из раздела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается раздел информационной системы согласно приложению 2 к Административному регламенту )*

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бумажный или электронный вид)

Способ предоставления сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтой по адресу: (в т.ч. по эл. почте)

\* Указывается информация, позволяющая определить территорию или объект капитального строительства, в отношении которых запрашиваются сведения (адрес, кадастровый номер земельного участка, иные сведения, позволяющие идентифицировать объект / территорию).

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

**Приложение (в случае приложения заявителем схем и (или) иных документов):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления отделом архитектуры,

строительства, ЖКХ администрации

Озинского муниципального района

муниципальной услуги

"Предоставление сведений,

содержащихся в информационной

системе обеспечения

градостроительной деятельности"

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,

СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел 1: "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории Озинского муниципального района Саратовской области";

Раздел 2: "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории Озинского муниципального района Саратовской области ";

Раздел 3: "Документы территориального планирования Озинского муниципального района Саратовской области, материалы по их обоснованию";

Раздел 4: "Правила землепользования и застройки муниципальных образований Озинского муниципального района Саратовской области, внесение в них изменений";

Раздел 5: "Документация по планировке территорий";

Раздел 6: "Изученность природных и техногенных условий";

Раздел 7: "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд";

Раздел 8: "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки";

Раздел 9: "Геодезические и картографические материалы";

Раздел 10: "Создание искусственного земельного участка".

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления отделом архитектуры,

строительства, ЖКХ администрации

Озинского муниципального района

муниципальной услуги

"Предоставление сведений,

содержащихся в информационной

системе обеспечения

градостроительной деятельности"

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

Обращение заявителя

с запросом в отдел, в т.ч. в электронной форме или через МФЦ

Прием и регистрация запроса

Рассмотрение запроса

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Нет Да

Подготовка отказа в предоставлении сведений

Подготовка сведений

Определение необходимости внесения платы за предоставление сведений

Отказ в предоставлении сведений, в том числе через МФЦ

Нет Да

Документ подтверждающий внесение платы приложен к запросу

Да Нет

Информирование заявителя о размере и необходимости внесения платы

Приостановление муниципальной услуги

Предоставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы

Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в том числе через МФЦ