



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2016 г.

№ 199

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Шелковского муниципального района и на основании постановления администрации Шелковского муниципального района от 26 ноября 2015 года № 494 «Об утверждении обновленного перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Шелковского муниципального района» администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (приложение 1).

2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района и опубликовать в районной газете «Терская Новь».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Шелковского муниципального района М.В. Эльбиева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Шелковского муниципального района



А.М. Израйлов

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации  
Шелковского муниципального района  
от 26.05.2016 г. № 199

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление материалов, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление материалов, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» разработан в целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальной услуги по предоставлению материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеет физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги в целях получения достоверных сведений, необходимых для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства, или его представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Шелковского муниципального района Чеченской Республики (далее – администрация района) в лице её структурного подразделения – отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района Чеченской Республики (далее – отдел) и уполномоченной организации – «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение отдела:

Администрация Шелковского муниципального района Чеченской Республики.

Почтовый адрес: 366108, Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Советская, № 37.

Телефон: 8(7136)2-2203

e-mail: shelkovskoy-rn@mail.ru

Интернет-сайт: chr-shelkovskoy.ru

График приема заявителей:

понедельник – пятница: с 09:00 ч. до 18:00 ч.

перерыв: 12:00 ч. - 13:00 ч.

Местонахождение МФЦ:

Почтовый адрес: 366108, Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Кооперативная, д.5

e-mail: shelkovskoy@rmfc-95.ru

График приема заявителей:

понедельник - пятница: 09:00 ч. - 18:00 ч.

перерыв: нет

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путём непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Обращения заявителя рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение, поступившее в администрацию района, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: chr-shelkovskoy.ru

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах администрации района и МФЦ.

На официальном сайте администрации района и на информационном стенде в здании администрации района и МФЦ размещаются:

текст Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации района, извлечения из Административного регламента – на информационном стенде в здании администрации района);

блок-схема, определенная в приложении 3 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленная согласно приложению 1 к Административному регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

1.6. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно должностным лицом администрации, участвующим в исполнении муниципальной функции.

Информация предоставляется: по телефону, по электронной почте, лично.

1.7. Порядок получения информации об исполнении муниципальной услуги:

Ответы на письменные обращения граждан или юридических лиц направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Регистрация документации осуществляется должностным лицом в день ее получения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок, должностное лицо информирует о полном наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Заявитель вправе получить консультацию о предоставлении муниципальной услуги:

- а) лично в администрации;
- б) посредством почты, в том числе электронной;
- в) на официальном сайте;
- г) по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией района для предоставления муниципальной услуги. Иные вопросы рассматриваются администрацией только на основании соответствующего письменного обращения.

При консультировании заявителей, должностные лица администрации района обязаны:

подробно, в корректной форме информировать заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету управления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

Заявитель имеет право на своевременную, полную и достоверную информацию о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления.

По мере создания условий для получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде физическим лицам будет предоставлена возможность размещения запроса и получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района в сети Интернет, информационных стендах и содержит следующие сведения:

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации Шелковского муниципального района и извлечения на информационных стендах);

блок-схемы, содержащие информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в рассмотрении заявления;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, где заявители могут получить документы, необходимые для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о режиме работы администрации, графике приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

способы предоставления услуги;

описание результата предоставления услуги;

категория заявителей, которым предоставляется услуга;

срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить в администрации посредством почты, в том числе электронной, на сайте и по телефону у должностного лица администрации, ответственного за предоставление услуги.

1.9. В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, действия, предусмотренные пунктом 1.4. - 1.8. административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района в лице отдела.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) на территории Шелковского муниципального района или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги бесплатно срок предоставления составляет 14 дней с даты регистрации обращения.

При предоставлении муниципальной услуги за плату срок предоставления составляет 10 дней с даты внесения платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным:

подпунктами а), б) пункта 2.7 настоящего Административного регламента заявителю направляется письменный ответ;

подпунктом в) пункта 2.7 настоящего Административного регламента заявителю направляется письменный ответ в течение 28 дней с даты регистрации обращения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента заявителю направляется письменный ответ в течение 28 дней с даты регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

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

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица действовать от его имени.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если, в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно



отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. 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) неоплата в течение 14 дней с момента уведомления о необходимости оплаты сведений ИСОГД, в случае, если сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются платно.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется платно и бесплатно.

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» муниципальная услуга является платной.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Оплата за предоставление муниципальной услуги устанавливается решением Шелковского районного Совета депутатов.

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

Оплата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Шелковского района по реквизитам.

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Шелковского района, подлежит возврату на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию.

Администрация Шелковского муниципального района 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.

2.10. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном органе и уполномоченной организации.

Время ожидания заявителем при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Администрация при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивает:

2.11.1. условия беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.11.2. возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, а также входа и выхода из нее, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.11.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к администрации (помещениям администрации в которых предоставляется муниципальная услуга), и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.11.5. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.11.6. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.11.7. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.11.8. допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Подпункты 2.11.6., 2.11.7., 2.11.8. пункта 2.11. настоящего регламента будут реализованы фактически в 2017 году по итогам принятия местного бюджета с учетом тех финансовых средств, которые будут заложены в бюджете для соответствующих целей.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобный график работы уполномоченной организации;  
удобное территориальное расположение уполномоченной организации;  
время ожидания при получении муниципальной услуги;  
количество документов, требуемых для получения услуги.

Качественными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность информации о муниципальной услуге;  
возможность получения услуги в многофункциональном центре.

Количественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;  
количество обоснованных жалоб.

Качественными показателями предоставляемой муниципальной услуги являются:

культура обслуживания;  
качество результатов труда сотрудников;  
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования.

Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных

органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов от заявителя;

рассмотрение заявления;

принятие решения руководителем уполномоченного органа о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД или об отказе в муниципальной услуге.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения процедуры приёма документов является поступление от заявителя письменного обращения.

В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, 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 получения специалистом, осуществляющим прием и выдачу документов.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя и представленные документы.

При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений.

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.

Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их передачу в уполномоченный орган в течение 1 дня.

3.2. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

Исполнитель при рассмотрении вопроса проверяет наличие запрашиваемых сведений в ИСОГД и дает предложения руководителю уполномоченного органа о подготовке сведений, содержащихся в ИСОГД, или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Руководитель рассматривает данное предложение и принимает решение о подготовке сведений или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения действия – 1 день.

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.

При установлении факта оплаты за предоставление муниципальной услуги исполнитель готовит итоговый документ, который подписывается руководителем 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 10 дней.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

Письменный отказ подписывается руководителем и регистрируется в установленном порядке. Срок – 3 дня.

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Шелковского муниципального района, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений ИСОГД, в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию района.

Администрация района в течение 14 дней с даты регистрации заявления о возврате уплаченной суммы принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Подготовленные сведения, содержащиеся в ИСОГД, или письменный отказ передается в порядке делопроизводства в уполномоченную организацию. Срок – 1 день.

В день получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист информирует заявителя (его представителя) о готовности документов способом, указанным в заявлении, согласовывает с ним дату и время получения документов. Срок – 3 дня.

При обращении заявителя (его представителя) в 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 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.

В журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью.

Если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения специалистом в МФЦ от уполномоченного органа, специалист направляет невостребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны для получения в нем.

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

Лицами, ответственными за выполнение административных действий (в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом), являются должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должностные лица уполномоченной организации, ответственные за приём документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

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

за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;

за прием и выдачу документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

за сохранность документов;

за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Портале, официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, сайте уполномоченного органа.

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 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 пунктом 3.2. - 3.3. настоящего Административного регламента.

3.5. Муниципальная услуга может быть оказана на базе МФЦ. Многофункциональный центр осуществляет:

взаимодействие с Администрацией района;

информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.1. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку документов на соответствие требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных;
- при необходимости осуществляет копирование или сканирование представленных документов, формирует электронное дело;
- направляет документы или сформированное электронное дело в отдел.

3.5.2. При обращении заявителя посредством МФЦ, при отсутствии в обращении отказа заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через МФЦ, ответственное лицо отдела готовит ответ заявителю по результатам рассмотрения представленных документов и направляет его в МФЦ для последующей передачи заявителю на бумажном носителе – в срок не более двух дней со дня принятия решения рабочей группой.

3.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от отдела, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов в день их получения из отдела либо в следующий за ним рабочий день сообщает заявителю о принятом решении по телефону, а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено регламентом деятельности МФЦ.

3.5.4. На официальном сайте МФЦ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещается информация по муниципальной услуге.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок принятия решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

4.2. Должностные лица администрации района при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных



предпринимателей;

г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц администрации района устанавливаются законодательством о муниципальной службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется директором МФЦ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

в) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в приеме документов;

е) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;

ж) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в администрацию района. Жалоба подается в

письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта администрации района или портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и 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.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение об отказе в подготовке и утверждении документации по планировке территории может быть оспорено заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

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.

5.11. 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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

Главе администрации Шелковского  
муниципального района

Заявитель

\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_

паспортные данные, для юридических лиц

\_\_\_\_\_

наименование, организационно-правовая  
форма

\_\_\_\_\_

ОГРН/ИНН/КПП/ОГРНИП/ОКАТО (почтовый индекс  
и адрес проживания (места нахождения), Тел. e-mail

### 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

\_\_\_\_\_ адрес проживания  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ когда, кем \_\_\_\_\_

даю согласие администрации Шелковского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
законным представителем которого я являюсь на основании,

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия законного представителя)  
а именно: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),  
в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица (законного представителя))

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

### РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Орган предоставления услуги: \_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выданной \_\_\_\_\_  
следующие документы

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Документы принял \_\_\_\_\_

Документы сдал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)

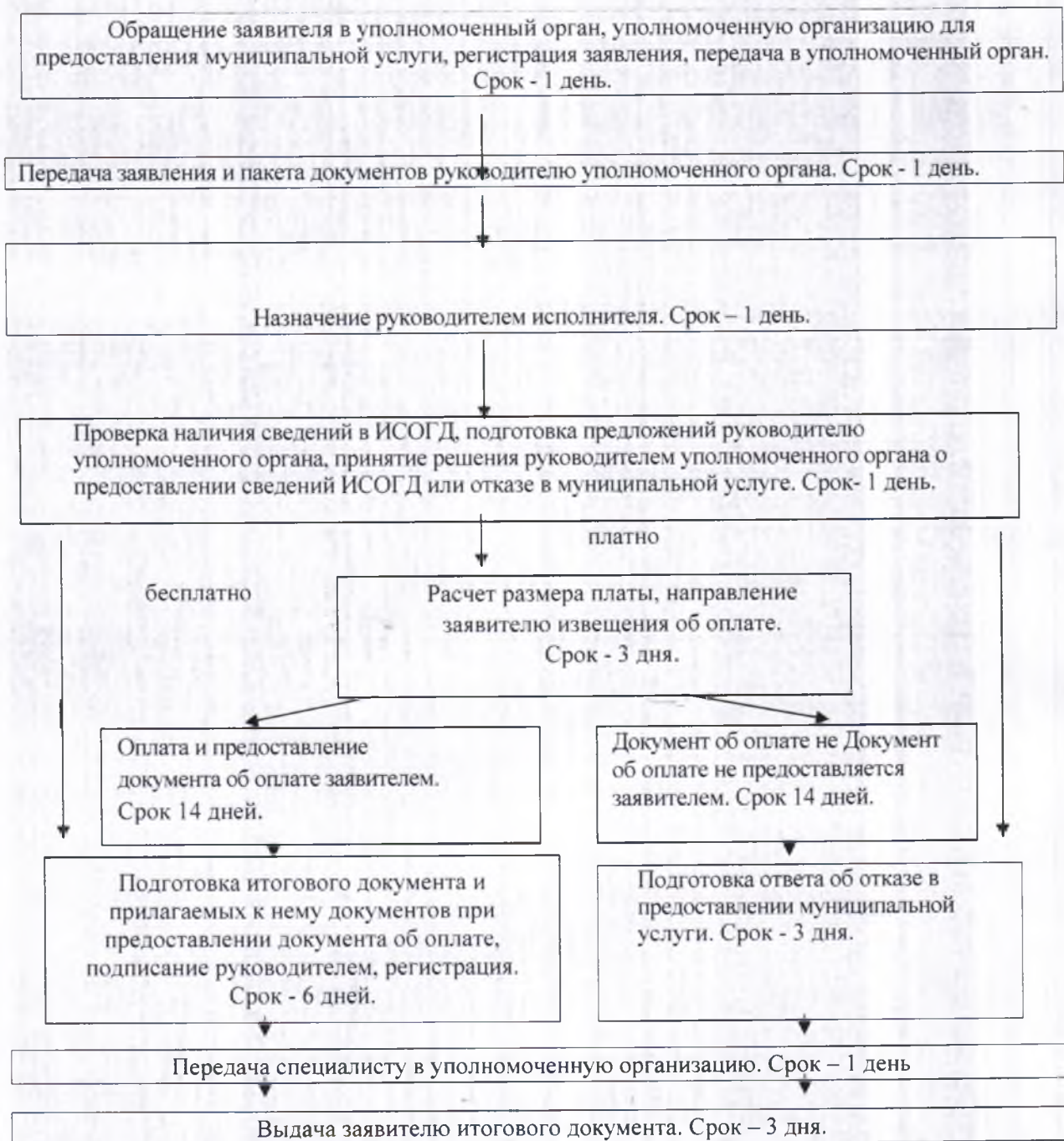
Дата выдачи итоговых документов \_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

#### БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к Административному регламенту  
предоставления 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  
Шелковского района

Наименование: УФК по Чеченской Республике  
Расчётный счёт 40204810400000000217  
БИК: 049690001  
ИНН: 2011001659  
КПП: 201101001  
КБК 82811302995050000130