**Администрация Ермаковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» февраля 2022 года № 100-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

В соответствии с частями 6, 7 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по оперативному управлению С.М. Абрамова.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

Глава района М.А. Виговский

Приложение

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «10» февраля 2022 г. № 100-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ,

СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Ермаковского района муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - Услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ермаковского района (далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства (далее - отдел).

Процедура выдачи градостроительного плана предусмотрена административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденным Постановлением администрации Ермаковского района от 16.12.2021 г. № 805-п.

2. Заявителем при предоставлении Услуги является физическое или юридическое лицо, либо его уполномоченный представитель.

3. Регламент и перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Ермаковского района www.adminerm.ru, раздел "Отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства", также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Ермаковского района, по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, 1 этаж.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о порядке предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, заявители могут обратиться:

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу отдела или к сотруднику КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ, многофункциональный центр);

- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе электронной почты администрации, официальном сайте администрации;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации;

- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

- о времени приема заявителей и выдачи документов;

- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом отдела составляет не более 5 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 15 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо отдела обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5. Наименование Услуги: предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД, информационная система).

6. Наименование органа, предоставляющего Услугу: администрация Ермаковского района. Ответственный исполнитель муниципальной услуги - отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства.

7. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю сведений, документов, материалов из ГИСОГД либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

8. Общий срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом за предоставление сведений, документов, материалов.

9. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 24.07.2008 г. N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

- Федеральный закон от 13.07.2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 г. N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

10. Услуга предоставляется на основании запроса. Форма [запроса](#P508) представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В запросе указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) реквизиты необходимых сведений, документов, материалов;

4) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;

5) способ получения результата Услуги - лично либо посредством почтового отправления, либо в электронной форме;

6) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков) - для получения сведений в отношении земельного участка, который стоит на учете в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

7) адрес (адреса) объектов недвижимости - для получения сведений в отношении такого объекта;

8) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы;

9) адрес электронной почты, на который уполномоченный специалист отдела направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (в случае направления запроса в бумажной форме).

В случае направления запроса в бумажной форме такой запрос подписывается собственноручно заявителем либо лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее - уполномоченное лицо).

В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица.

11. Документами, предоставление которых необходимо при обращении с запросом, являются:

1) документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае подписания запроса в бумажной форме уполномоченным лицом обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица;

2) в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

3) в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории - схема с указанием границ земельного участка, объекта недвижимости или иного объекта, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

11.1. В случае направления запроса через региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

12. Запрос, а также приложенные документы могут быть представлены заявителем:

- лично (через уполномоченного представителя) по адресу и в часы приема, указанные на Сайте;

- посредством почтового отправления в адрес администрации;

- в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru, Сайт;

- лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ.

13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

14. Основания для приостановления предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отсутствие в запросе информации, указанной в [пункте 10](#P121) настоящего Регламента;

2) отсутствие в приложении к запросу документов, указанных в [пункте 11](#P144) настоящего Регламента;

3) запрос не отвечает требованиям, указанным в [абзацах двенадцатом](#P140), [тринадцатом пункта 10](#P142), [абзацах втором](#P147), [третьем подпункта 1 пункта 11](#P148) настоящего Регламента;

4) в случае если запрошенные сведения, документы, материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

16. Предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД осуществляется за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 г. N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

Информация о размере платы размещается на странице Услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг" на Сайте.

Оплата предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД осуществляется заявителем самостоятельно через банк или иную кредитную организацию.

Плата зачисляется в бюджет Ермаковского района.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 15 минут.

18. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками запросов, письменными принадлежностями.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты отдела оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации об Услуге наравне с другими лицами.

Специалисты отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В администрации обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение по администрации инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху Услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 ч. до 18:00 ч. (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog. ooVoo: kraivog.

19. Показателями доступности Услуги являются:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации для маломобильных групп населения;

- возможность подачи запроса, а также приложенных к нему документов в электронном виде.

20. Показателями качества Услуги являются:

-актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

-соблюдение срока предоставления Услуги;

- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий администрации и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

-доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий администрации при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации запросов на предоставление Услуги.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

21. Особенности предоставления Услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

21.1. Порядок взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования Ермаковский район при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУРВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

22. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса;

3) подготовка сведений, документов, материалов из ГИСОГД либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на [блок-схеме](#P733) в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Технологическая [схема](#P875) предоставления Услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация запроса:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в администрацию;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела информатизации и документационного обеспечения администрации;

3) ответственный исполнитель:

- регистрирует запрос в день его поступления либо на следующий день в случае его поступления после 16 часов текущего рабочего дня

- передает запрос с приложенными документами в отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района не позднее следующего рабочего дня;

- в случае подачи запроса в электронной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края в "Личный кабинет" заявителя направляется информация о факте принятия запроса отделом;

4) результатом административной процедуры является присвоение запросу порядкового номера входящей корреспонденции и передача его в отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района;

5) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

24. Рассмотрение запроса:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района (далее отдел);

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела;

3) ответственный исполнитель:

- рассматривает запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов и фиксирует его на запросе;

- в соответствии со способом получения информации о стоимости Услуги, указанным в запросе, направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты);

- в случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, осуществляет сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю с учетом сроков, установленных в [пункте 8](#P102) настоящего Регламента;

- в случае если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, уведомляет заявителя способом, указанным в запросе о порядке получения сведений, документов, материалов, с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

25. Подготовка сведений, документов, материалов из ГИСОГД либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенными документами в отдел;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела;

3) в случае если заявителем запрашивается информация в отношении земельного участка с указанием кадастрового номера, ответственный исполнитель осуществляет проверку содержащихся в ГИСОГД сведений по границе земельного участка на соответствие данным Росреестра.

В случае отсутствия сведений в ГИСОГД по данному участку или при наличии разночтений ответственный исполнитель готовит и направляет в Росреестр межведомственный запрос о границах земельного участка;

4) ответственный исполнитель рассматривает запрос и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 15](#P167) настоящего Регламента, осуществляет подготовку требуемых сведений, копий документов, материалов;

5) ответственный исполнитель информирует отдел учета и отчетности администрации Ермаковского района о необходимости установить поступление денежных средств на расчетный счет администрации от конкретного заявителя. Отдел учета и отчетности информирует ответственного исполнителя (либо начальника отдела) о поступлении денежных средств не позднее следующего рабочего дня;

6) копии документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, изготавливаются в двух экземплярах: для заявителя - на бумажном носителе или в электронном виде согласно требованиям к форме предоставления копий документов, указанным в запросе, для отдела - в электронном виде, которые хранятся в системе электронного документооборота администрации в соответствии с номенклатурой дел.

При отсутствии технической возможности подготовки копий документов на бумажном носителе с сохранением качества, масштаба или объема информации испрашиваемые документы изготавливаются в уменьшенном формате без сохранения исходного масштаба чертежа или карты, либо предоставляются в электронном виде.

Копии документов нумеруются, прошиваются, заверяются в соответствии с требованиями делопроизводства.

Подготовленные копии документов передаются на подпись начальнику отдела;

7) при наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного [пунктом 15](#P167) настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись начальнику отдела.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в день его подписания регистрируется и отправляется заявителю.

Уведомление направляется заявителю способом, указанным в запросе, не позднее следующего дня после регистрации.

Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в [подпункте 1 пункта 1](#P177)5 настоящего Регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

8) результатом административной процедуры является подписание начальником отдела сведений, заверенных копий документов, материалов из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги и передача их в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства Департамента;

9) срок административной процедуры подготовки сведений, документов, материалов из ГИСОГД составляет 4 рабочих дня со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

26. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание начальником отдела сведений, заверенных копий документов, материалов из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела;

3) ответственный исполнитель осуществляет выдачу результата предоставления Услуги способом, указанным в запросе;

- в случае если запрос подан в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме - в раздел "Личный кабинет" на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края;

- в случае обращения заявителя в МФЦ ответственный исполнитель передает результат предоставления Услуги в МФЦ для выдачи заявителю;

4) после выдачи результата предоставления Услуги ответственный исполнитель оформляет соответствующую запись в Реестре предоставления сведений, документов, материалов;

5) невостребованные сведения, документы, материалы из ГИСОГД (не получены заявителем в течение 1 года при указании получения результата Услуги "лично") подлежат возвращению в отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района;

6) результатом административной процедуры является выдача подписанных сведений, заверенных копий документов, материалов из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

7) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав заявителей путем проведения проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, начальником отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

28. В ходе исполнения Регламента проводятся внеплановые проверки полноты и качества его исполнения.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется путем проведения служебного расследования на основании распоряжения главы Ермаковского района. Состав, члены комиссии и ответственные за рассмотрение обращения должностные лица определяются распоряжением главы Ермаковского района.

Не допускается направление обращения на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

Результаты рассмотрения обращения оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

29. Уполномоченные должностные лица несут предусмотренную законом ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия).

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления в ходе проведения служебного расследования нарушений прав заявителей, полноты и качества предоставления Услуги, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

30. Граждане, их объединения и организации вправе обращаться в отдел с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Услуги, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

31. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов отдела АС и КХ (кроме начальника отдела АС и КХ) - начальнику отдела АС и КХ;

- начальника отдела АС и КХ - заместителю главы Ермаковского района;

- заместителя главы Ермаковского района – главе Ермаковского района.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов администрации Ермаковского района к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом 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 государственной или 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, законами и иными 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

33. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

34. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении должностного лица, муниципального служащего, специалиста, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть направлена по почте по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, 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.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица администрации (кроме начальника отдела АС и КХ), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов подается начальнику отдела АС и КХ в администрацию Ермаковского района и может быть направлена по почте по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, кабинет №201, на электронный адрес отдела АС и КХ otdelais@mail.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в сфере градостроительных правоотношений может быть подана Заявителем в порядке, установленном Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

35. Заявитель имеет право на получение информации и документов в администрации Ермаковского района, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование учреждения, должностного лица или муниципального служащего, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, специалиста.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

37. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

38. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P275) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P275) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 31](#P233) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению сведений документов, материалов,

содержащихся в государственных информационных системах

обеспечения градостроительной деятельности

Начальнику отдела архитектуры, строительства

и коммунального хозяйства администрации

Ермаковского района

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

(Ф.И.О. физического лица, место проживания)

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

(паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

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

либо наименование юридического лица)

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

(ИНН, ОГРН, фактический/юридический адрес)

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя либо представителя)

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

(дата документа, (номер контактного телефона)

проставляемая заявителем)

Запрос

1. Прошу предоставить сведения из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД):

|  |
| --- |
|  |

о земельном участке:

- кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

об объекте недвижимости:

- адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

о территории, границы которой указаны на схеме, имеют описание в координатах (нужное подчеркнуть), из следующих разделов ГИСОГД (указать раздел ГИСОГД, сведения из которого запрашиваются, и сведения, которые запрашиваются):

|  |
| --- |
|  |

Раздел 3 "Документы территориального планирования муниципального

 образования":

- документы территориального планирования муниципальных образований, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования муниципальных образований, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы.

|  |
| --- |
|  |

Раздел 4 "Нормативы градостроительного проектирования":

- нормативы градостроительного проектирования, нормативные правовые акты, которыми утверждены нормативы градостроительного проектирования, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы.

|  |
| --- |
|  |

Раздел 5 "Градостроительное зонирование":

- правила землепользования и застройки территорий, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила землепользования и застройки территорий, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы.

|  |
| --- |
|  |

Раздел 6 "Правила благоустройства территории":

- правила благоустройства территории, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила благоустройства территории, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы; закон субъекта Российской Федерации, которым утвержден порядок определения границ прилегающих территорий.

|  |
| --- |
|  |

Раздел 7 "Планировка территории":

|  |
| --- |
|  |

- документация по планировке территории, ненормативные правовые акты, которыми утверждена документация по планировке территории, и (или) ненормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такую документацию;

|  |
| --- |
|  |

 нормативные правовые акты, которыми утверждены порядок подготовки документации по планировке территории, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядок внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или ее отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению.

|  |
| --- |
|  |

Раздел 8 "Инженерные изыскания":

- материалы и результаты инженерных изысканий.

|  |
| --- |
|  |

Раздел 9 "Искусственные земельные участки":

- сведения, документы, материалы в отношении искусственных земельных участков, в том числе разрешение на создание искусственного земельного участка, разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию.

|  |
| --- |
|  |

Раздел 10 "Зоны с особыми условиями использования территории":

- сведения, документы, материалы о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе сведения об ограничениях использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства в границах таких зон, в том числе нормативные правовые акты об установлении, изменении, прекращении существования зон с особыми условиями использования территории; иные сведения, документы, материалы.

|  |
| --- |
|  |

Раздел 11 "План наземных и подземных коммуникаций":

- сведения, документы, материалы, содержащие информацию о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, сетей связи, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений.

|  |
| --- |
|  |

Раздел 12 "Резервирование земель и изъятие земельных участков":

- решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд.

|  |
| --- |
|  |

Раздел 13 "Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках»:

|  |
| --- |
|  |

- сведения, документы, материалы дел о застроенных и (или) подлежащих застройке земельных участках;

|  |
| --- |
|  |

- разрешение на использование земель;

|  |
| --- |
|  |

- нормативные правовые акты о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости.

|  |
| --- |
|  |

Раздел 14 "Программы реализации документов территориального планирования:

|  |
| --- |
|  |

- программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации документов территориального планирования, нормативные правовые акты, которыми утверждены такие программы, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие программы;

|  |
| --- |
|  |

- инвестиционные программы субъектов естественных монополий;

|  |
| --- |
|  |

- инвестиционные программы организаций коммунального комплекса;

|  |
| --- |
|  |

- программы комплексного развития транспортной инфраструктуры;

|  |
| --- |
|  |

- программы комплексного развития социальной инфраструктуры;

|  |
| --- |
|  |

- программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры.

|  |
| --- |
|  |

Раздел 15 "Особо охраняемые природные территории":

- сведения, документы, материалы об особо охраняемых природных территориях, положения об особо охраняемых природных территориях, нормативные правовые акты, которыми утверждены положения об особо охраняемых природных территориях, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие положения.

|  |
| --- |
|  |

Раздел 16 "Лесничества":

- сведения, документы, материалы в отношении лесничеств, в том числе лесохозяйственные регламенты, проекты освоения лесов, проектная документация лесных участков.

|  |
| --- |
|  |

Раздел 17 "Информационные модели объектов капитального строительства»:

- информационные модели объектов капитального строительства.

2. Прошу предоставить копии документов, материалов <\*>:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество | Форма предоставления (на бумажном носителе, в электронном виде <\*>) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

Характеристика объекта (наименование, ориентиры), дополнительная

информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<\*> В электронном виде пространственные (картографические) данные могут быть предоставлены в форматах растровых изображений и (или) векторной цифровой модели (при наличии в составе материалов векторизованных пространственных данных).

Приложения:

1. Копия документа, подтверждающего личность заявителя, или копия документа, подтверждающего полномочия представителя, если с запросом обращается представитель заявителя, на \_\_\_\_ л. в\_\_\_\_\_ экз.

2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. <\*\*>.

3. Схема с указанием границ земельного участка, объекта недвижимости или иного объекта, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (информация о границах участка на электронном носителе), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. <\*\*\*>.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

<\*\*> Предоставляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

<\*\*\*> Предоставляется в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории.

Информацию о стоимости услуги прошу:

|  |
| --- |
|  |

направить по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

направить в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  | В электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме) |
|  | Выдать через МФЦ по адресу:(в случае подачи заявления в МФЦ) |  |

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

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению сведений документов, материалов,

содержащихся в государственных информационных системах

обеспечения градостроительной деятельности

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ,

СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Прием запроса и прилагаемых к нему документов

Регистрация запроса

Рассмотрение запроса

Направление уведомления об оплате

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка сведений, документов, материалов из ГИСОГД

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению сведений документов, материалов,

содержащихся в государственных информационных системах

обеспечения градостроительной деятельности

МЕТОДИКА

РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - МУ).

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%, где:

АМП - информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

АГП - наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

ААР - наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - АР);

АФЗ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации - система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

 где:

k - количество МУ из выборки;

Si - фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN - срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

 где:

KЖ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении МУ понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего МУ, в том числе установленные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

 где:

KСР - количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

 где:

k - количество МУ из выборки;

Si - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN - срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию в электронном виде (через региональный портал государственных и МУ, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.