

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » 03 2019 г.

с. Сухобузимское

№ 229-п

Об утверждении административного регламента «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», согласно приложению.

2. Контроль за реализацией и исполнением административного регламента возложить на первого заместителя главы района по взаимодействию с территориями Шпирука Ю.Д.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

А.В. Алпацкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Выдача сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Регламент) разработан в целях определения порядка и стандарта предоставления администрацией Сухобузимского района Красноярского края (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - Услуга) и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.4. Способы обращения за муниципальной услугой:

- лично;
- через законного представителя;
- через WEB сайт;
- по почте;
- по электронной почте;
- через КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
- в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) на сайте www.gosuslugi.krskstate.ru.

В администрации Сухобузимского района ответственным исполнителем муниципальной услуги является- отдел архитектуры и градостроительства (далее Отдел).

Место нахождения Отдела:

663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с.Сухобузимское, ул. Комсомольская,44, кабинет 1-1, тел. 8(39199) 2-25-58.

График работы Отдела: понедельник - четверг с 8-00 до 16-00(обеденный перерыв с 12-00 до 13-00), в пятницу – не приемный день.

Телефон/факс: тел. 8(39199) 2-25-58/ 8(39199) 2-15-11,

адрес электронной почты: adm35@suhobuzimo.ru.

1.5. Порядок информирования.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Управления 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 Сухобузимского района.

1.6. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

1.7. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Отдела с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист Отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой района либо уполномоченным должностным лицом;

- при ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности». Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: «Отдел архитектуры и градостроительства». Услуга предоставляется в соответствии с п.3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

- о выдаче заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- об отказе в выдаче заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4. Муниципальная услуга по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";
- Устав Сухобузимского района.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. В заявлении указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

3) 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;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) 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 капитального строительства или иного объекта.

2.5.1. Заявитель вправе предоставить в администрацию района по собственной инициативе платежный документ (копию платежного документа) о плате за выдачу сведений из ИСОГД.

2.6. Запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление сведений.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется за плату.

Размер платы установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", в частности:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, - 1 000 рублей;

- за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД, - 100 рублей.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета соответствующего муниципального образования.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Учреждение в порядке делопроизводства. При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

2.11. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, 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 администрации района оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации об услуге наравне с другими лицами.

Специалисты администрации района 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 района, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации района 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 района 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 до 18:00 (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.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.13. 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 района 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 района при предоставлении услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление услуги.

2.14. Особенности предоставления услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах..

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, Регионального портала государственных и муниципальных услуг

Красноярского края, а также официального сайта Сухобузимского района путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме". Документы, прилагаемые к запросу о предоставлении муниципальной услуги, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи") лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов. Заявитель вправе направить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи").

МФЦ осуществляет:
информирование заявителей по вопросам предоставления услуги;
прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;
выдачу результата предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) подготовка сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказ в предоставлении Услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Прием и регистрация заявления:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию района;

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется: на странице услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края при переходе по ссылке «Заказать» путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления услуги;

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг»;

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в администрацию района в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов;

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

3) ответственный исполнитель:

регистрирует заявление в день его поступления в системе электронного документооборота администрации города и заносит информацию о регистрации в Книгу учета заявок;

определяет размер платы за предоставление услуги и фиксирует ее на заявлении;

подготавливает и выдает (направляет) заявителю платежный документ с указанием реквизитов, необходимых для оплаты услуги;

в случае подачи заявления в электронной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края в «Личный кабинет» заявителя направляется информация о факте принятия заявления администрацией района;

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача его в отдел ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации района;

5) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказав предоставлении услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в администрацию района;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района;

3) если заявление содержит запрос информации в отношении земельного участка с указанием кадастрового номера, ответственный исполнитель осуществляет проверку содержащихся в ИСОГД сведений по границе земельного участка на соответствие данным Росреестра.

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

4) ответственный исполнитель рассматривает заявление и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 2.7.2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку требуемых сведений (копий документов);

5) в случае если к заявлению не приложен документ, подтверждающий оплату требуемых сведений, ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает информацию о подтверждении внесения платы за предоставление сведений;

6) копии документов, содержащихся в ИСОГД, изготавливаются на бумажном носителе или в электронном виде согласно требованиям к форме предоставления копий документов, указанным в заявлении.

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 главе района;

7) при наличии основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренного пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись главе района.

Письмо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее следующего дня после поступления в отдел архитектуры и градостроительства.

В случае отказа в предоставлении услуги плата, зачисленная в доход бюджета администрации района, подлежит возврату заявителю. Возврат денежных средств производится на основании письменного заявления. Срок принятия решения о возврате уплаченных денежных средств составляет не более 14 дней с даты регистрации заявления о возврате;

В случае обращения заявителя в МФЦ письмо об отказе в предоставлении услуги передается в МФЦ.

8) результатом административной процедуры является подписание главой района заверенных копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении услуги и передача их в отдел архитектуры и градостроительства;

9) срок административной процедуры подготовки сведений из ИСОГД составляет 11 дней.

3.4. Выдача результата предоставления услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных сведений, заверенных копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении услуги в отдел архитектуры и градостроительства;

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

3) ответственный исполнитель осуществляет выдачу результата предоставления услуги способом, указанным в заявлении.

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 Книге учета предоставления сведений;

5) результатом административной процедуры является выдача подписанных сведений, заверенных копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении услуги;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.5. Блок- схема, предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон) или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, муниципальных служащих Отдела обжалуются в порядке подчиненности заместителю администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя администрации района подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего Отдела может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

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

муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

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

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче сведений
из информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности

Главе района _____
(реестровый номер

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

в лице _____
(Ф.И.О. директора либо представителя)

(дата документа, проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу выдать сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД):

о земельном участке

кадастровый номер: _____

адрес (местоположение): _____

об объекте капитального строительства

Адрес (местоположение): _____

в границах территории, указанной на прилагаемой схеме, из
Следующих разделов ИСОГД: _____

(указать раздел ИСОГД, сведения из которого запрашиваются)

Раздел 3 "Документы территориального планирования муниципального образования";

Раздел 4 "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений";

Раздел 5 "Документация по планировке территорий";

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

Раздел 8 "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки";

Раздел 9 "Геодезические и картографические материалы";

Раздел 10 "Иные сведения":

2. Прошу предоставить копии документов из ИСОГД:

п/п	Наименование документа	Количество	Форма предоставления (на бумажном носителе, в электронном виде)

Характеристика объекта (наименование, ориентиры), дополнительная информация _____

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель юридического лица, 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 размещения земельного участка (информация о границах участка на электронном носителе) на ____ л. в ____ экз. <***>

Всего приложений на _____ л.

Результат предоставления Услуги прошу выдать на руки, направить почтой, предоставить в электронной форме (необходимое подчеркнуть).

(подпись)

<*> 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

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ
ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

