Приложение

к постановлению

администрации Крапивинского

муниципального района

от \_\_06.03.2014 г.\_\_\_\_ № \_\_228\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление сведений, содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности

крапивинского муниципального района»

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Крапивинского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отдела архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района (далее – Отдел).

1.1.2.Основными задачами разработки настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги являются:

- повышение качества предоставления муниципальной услуги, создания оптимальных условий для потребителей данной муниципальной услуги;

- формирование единых требований к порядку подготовки, утверждения, регистрации и выдачи сведений;

- соблюдение прав и законных интересов всех субъектов, участвующих в осуществлении градостроительной деятельности.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются физических и юридических лица, имеющие намерения получить сведения или копии документов из информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Крапивинского муниципального района (далее – ИСОГД).

Предоставление сведений из ИСОГД осуществляется по запросам органы государственной власти, органы местного самоуправления, физических и юридических лица, имеющие намерения получить сведения или копии документов из информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Крапивинского муниципального района (далее – заинтересованное лицо).

Представление интересов заинтересованного лица может осуществлять муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района (далее – МАУ «МФЦ» КМР).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения Отдела представлены в **Приложении №1** к настоящему административному регламенту, а также на официальном Интернет-сайте администрации Крапивинского муниципального района - www.krapivino.ru

1.3.2. Распространение информации о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- специалистами Отдела лично, по месту предоставления муниципальной услуги: с 8-30 до 17-30 устное консультирование (не более 15 минут) по любым вопросам получения муниципальной услуги и предоставление общей информации;

- по телефону 8(384-46) 2-22-55, 2-26-46; с 8-30 до 17-30 в рабочие дни. Устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации. В случае, если специалист принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- по факсу 8(384-46) 2-22-55: круглосуточно прием любых письменных запросов;

- по электронной почте e-mail: arhitektura-krp@yandex.ru круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF), с 8-30 до 17-30 передача письменных документов (не более 300 килобайт) в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF);

- на информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- на официальном сайте www.krapivino.ru;

- в любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге по телефону или по средствам личного посещения.

1.3.3. График приема получателей муниципальной услуги в Отделе: ежедневно в рабочие дни с 8-30 до 17-30 (перерыв 13.00-14.00).

1.3.4. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации Крапивинского муниципального района, в средствах массовой информации, на стендах (вывесках), с использованием муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (на официальном Интернет-сайте: www.42.gosuslugi.ru).

1.3.5. На информационных стендах (вывесках) размещаются следующие материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых от заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационные материалы, указанные в п.1.3.5. настоящего административного регламента, должны быть размещены на официальном Интернет-сайте администрации Крапивинского муниципального района. Кроме указанных информационных материалов на сайтах размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

II.**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги:

Муниципальной услугой является предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД:

* + - * О документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований.
      * О документах территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований.
      * О документах территориального планирования Крапивинского муниципального района, материалах по их обоснованию.
      * О правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений.
      * О документации по планировке территории.
      * Об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий.
      * О резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.
      * О геодезических и картографических материалах.
      * О координатах пунктов геодезической сети, красных линий, других линий градостроительного регулирования.
      * Об адресации объектов недвижимости и помещений в них, описании местоположения земельного участка.

2.4.2. Предоставление копий документов, содержащихся в ИСОГД:

* Градостроительных планов земельных участков.
* Результатов инженерных изысканий.
* Сведений о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=E092EC99C32140475E1CB551A97E121AEC3BCF83244D58D66003DFF892C5BF53ACB484F0FD3083E7F9O5I), [8](consultantplus://offline/ref=E092EC99C32140475E1CB551A97E121AEC3BCF83244D58D66003DFF892C5BF53ACB484F0FD3083E6F9O1I) - [10](consultantplus://offline/ref=E092EC99C32140475E1CB551A97E121AEC3BCF83244D58D66003DFF892C5BF53ACB484F0FD3083E6F9O3I) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=E092EC99C32140475E1CB551A97E121AEC3BCF83244D58D66003DFF892C5BF53ACB484F0FD3180E1F9O3I) Градостроительного кодекса, или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
* Документов, подтверждающих соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий.
* Заключений государственной экспертизы проектной документации.
* Разрешений на строительство.
* Решений органов местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
* Решений органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.
* Документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации:
* Заключений органа государственного строительного надзора.
* Актов проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта.
* Актов приемки объектов капитального строительства.
* Разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.
* Схем, отображающих расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.
* Актов регистрации адреса, местоположения.
* Актов выбора земельного участка (актов о результатах обеспечения выбора земельного участка).
* Разрешений на перепланировку жилого помещения.
* Актов приемки жилых помещений после перепланировки.
* Схем расположения земельных участков на кадастровой карте (плане) территории, проектов границ земельных участков.
* Распоряжений администрации Крапивинского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории, проекта границ земельного участка.
* Сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок.
* Кадастровых, технических паспортов на объекты капитального строительства.

2.4.3. Уведомление о невозможности предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (**Приложение № 3**).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений либо с даты регистрации запроса в случае предоставлении сведений бесплатно, для органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и по заявлениям физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237 от 25.12.1993);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 г. № 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2007, N 40, ст. 4717);

- Постановление правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" («Российская газета», № 138от 29.06.2006 г.);

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2007 г. № 19);

- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению ИСОГД» (бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2008 г. № 9);

- Законом Кемеровской области от 09.03.2005 № 47-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» (Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, 2005, №35);

- Законом Кемеровской области от 12.07.2006 № 98-ОЗ «О градостроительной деятельности» (Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, 2006, № 56, I часть);

- постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011);

- постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.12.2012).

2.7. Условия предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление о предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (по форме согласно **Приложению №2** к настоящему административному регламенту).

В целях получения сведений, содержащихся в ИСОГД в электронном виде без использования сети «Интернет», заинтересованное лицо также предоставляет электронный носитель (оптический носитель CD или DVD, Flash-память) с наличием свободной памяти, достаточной для размещения запрашиваемых электронных документов. Специалист, осуществляющий прием заявления, проверяет исправность и наличие свободной памяти электронного носителя. В случае обнаружения неисправности или недостаточности свободной памяти электронного носителя, заявителю с его согласия предоставляются запрашиваемые сведения на бумажном носителе.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителя:

- предоставления 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.4. Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 2.7.1. административного регламента документов. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.7.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрен.

2.8. Основания невозможности предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД:

- наличие в заявлении (приложении) исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- отсутствия запрашиваемых сведений в базе данных ИСОГД;

- отсутствие у заинтересованного лица допуска к запрашиваемой информации, отнесенной к категории ограниченного доступа;

-отсутствие прав, предусмотренных федеральными законами, на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;

- отказ заинтересованного лица получить запрашиваемые сведения ИСОГД на бумажном носителе в случае обнаружения неисправности или недостаточности свободной памяти электронного носителя, указанного в п. 2.7.1 настоящего Регламента;  
 - отсутствие платы (в случае если плата предусмотрена).

2.8.1. При невозможности предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД (по форме согласно **Приложению №3** к настоящему административному регламенту). Срок подготовки и подписания уведомления составляет 1 (один) рабочий день.

2.9. Обжалование отказов в предоставлении информации, содержащейся в ИСОГД, осуществляется в судебном порядке.

2.10. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Запрос заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня со дня подачи заявления.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заинтересованных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Отдела, размещаются непосредственно в Отделе или при входе.

2.12.2. Прием заинтересованных лиц осуществляется непосредственно в помещении Отдела с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.12.4. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.5. Специалист Отдела, осуществляющий личный прием, обеспечивается табличкой, содержащей сведения, о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;

- техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

- размещение информационных материалов на сайте района в сети Интернет;

- размещение информационных материалов на стендах;

- предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;

- достоверность предоставляемой заинтересованным лицам информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заинтересованных лиц о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заинтересованными лицами о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Обеспечение возможности получения заинтересованными лицами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Обеспечение возможности получения и копирования заинтересованными лицами на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.3. Обеспечение возможности для заинтересованных лиц осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. В случае обращения заинтересованного лица с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» КМР, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заинтересованному лицу результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в **приложении № 4**.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и подготовка сведений (копий документов) из МИСОГД;

- направление (выдача) сведений либо отказ в предоставлении сведений.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел письменного заявления заинтересованного лица.

3.3.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации специалистом организационно-территориального отдела Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При приеме письменного заявления непосредственно от заинтересованного лица по его просьбе на втором экземпляре принятого заявления делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии и инициалов лица, принявшего заявление.

3.3.4. Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает предмет заявления;

- проверяет наличие в заявлении всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных пп. 2.6.2 настоящего административного регламента;

- регистрирует заявление в книге учета входящих документов;

- направляет заявление на резолюцию начальнику отдела.

3.3.5. После регистрации поступивший запрос с резолюцией начальника отдела направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка сведений (копий документов) из МИСОГД.

3.4.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление.

3.4.3. На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит сведения (или информацию об отказ в предоставлении сведений) и передает на визирование начальнику отдела:

- о предоставлении сведений (копий документов) из МИСОГД;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается, если имеется основание, указанное в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит сведения, в виде информационного письма или копии документов (копии копируются с оригиналов). Информационное письмо (копии документов) согласовывается начальником отдела и направляется на подпись Главе Крапивинского муниципального района.

3.4.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в виде письма.

В письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги заинтересованному лицу указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении информации. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с начальником отдела и направляется на подпись Главе Крапивинского муниципального района.

3.4.7. Срок рассмотрения заявления, принятия решения, подготовка сведений не должен превышать 12 рабочих дня с момента его поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) сведений (копий документов) либо отказ в предоставлении сведений

3.5.1. Подписанные информационное письмо (заверенные копии документов) или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в соответствующем журнале регистрации исходящей документации.

3.5.2. Запрашиваемые сведения предоставляются заинтересованному лицу на бумажном и (или) электронном носителе, в текстовой или графической формах.

3.5.3. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством почтовой связи, то письменный ответ направляется заинтересованному лицу по адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. Запрашиваемые сведения (копии документов) могут выдаваться заи6нтересованному лицу либо его представителю по доверенности на руки под роспись.

Дата выдачи сведений фиксируется в книге предоставления сведений.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, производится должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению указанной процедуры. По результатам проверок указанное должностное лицо дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, и контролирует их исполнение. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

4.2. Сотрудники, ответственные за предоставление сведений, содержащихся ИСОГД, заполняют контрольный лист отдельно для каждой муниципальной услуги, предоставляемой Отделом в соответствии с настоящим административным регламентом.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, также должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованного лица о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим Отдела.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заинтересованного лица 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 таких исправлений.

5.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.4.2.Заинтересованные лица имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.3.Жалоба может быть направлена по почте, 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 заинтересованного лица.

5.5. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1.Заинтересованные лица имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.6.1.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник отдела

архитектуры и градостроительства С.В. Дашкевич

**Приложение 1**

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Крапивинского

муниципального района

от \_\_06.03.2014 г.\_\_\_\_ № \_\_228\_\_

**СВЕДЕНИЯ**

**Об уполномоченном органе, имеющем право предоставления сведений,**

**содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Крапивинского муниципального района**

Отдел архитектуры и градостроительства администрации

Крапивинского муниципального района

Юридический адрес:

652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15

Почтовый адрес:

652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15

Телефоны: 8 (38446) 22255, 22646

Адрес электронной почты: arhitektura-krp@yandex.ru

Официальный сайт администрации Крапивинского муниципального района: [adm-krapiv@ako.ru](mailto:adm-krapiv@ako.ru)

Режим работы: в рабочие дни с 8-30 до 17-30 час.

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 час.

**Приложение 2**

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Крапивинского

муниципального района

от \_\_06.03.2014 г.\_\_\_\_ № \_\_228\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе Крапивинского муниципального района  Д.П. Ильину  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | | | | | |
| о предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Крапивинского муниципального района | | | | | | | | | | | | |
| Прошу предоставить из раздела(-ов) (нужные пометить V): | | | | | | | | | | | | |
|  | I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования» | | | | | | | | | | | |
|  | II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории Крапивинского муниципального района | | | | | | | | | | | |
|  | III «Документы территориального планирования Крапивинского муниципального района» | | | | | | | | | | | |
|  | IV «Правила землепользования и застройки поселений Крапивинского муниципального района» | | | | | | | | | | | |
|  | V «Документация по планировке территорий» | | | | | | | | | | | |
|  | VI «Изученность природных и техногенных условий» | | | | | | | | | | | |
|  | VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд» | | | | | | | | | | | |
|  | VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» | | | | | | | | | | | |
|  | IX «Геодезические и картографические материалы» | | | | | | | | | | | |
|  | «Историко-культурные факторы, влияющие на градостроительную деятельность. Объекты историко-культурного наследия» | | | | | | | | | | | |
|  | «Архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкция объектов капитального строительства» | | | | | | | | | | | |
|  | «Нормативно-правовая база» | | | | | | | | | | | |
|  | «Адресный реестр и адресный план Крапивинского муниципального района» | | | | | | | | | | | |
| Следующую информацию: | | | | |  | | | | | | | |
| о развитии территории | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | (место расположения) | | | | | | | |
| о застройке территории | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | (место расположения) | | | | | | | |
| о земельном участке | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | (место расположения) | | | | | | | |
| об объекте капитального строительства | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | (место расположения) | | | | | | | |
| иную информацию: | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Форма предоставления сведений | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | (на бумажном, электронном носителе, иное) | | | | | |
| Способ предоставления сведений | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | (лично, представителю по доверенности, по почте с уведомлением, иное) | | | | | |
| Приложение: | | | | | | | | | | | | |
| Ситуационный план (произвольный масштаб) с границами территории, по которой запрашивается информация. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| (дата) | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  | |  | |  |  | |
| (должность представителя ЮЛ, реквизиты доверенности) | | | | | |  | | (подпись гражданина, ИП, представителя ЮЛ) | | МП | (инициалы, фамилия) | |

**Приложение 3**

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Крапивинского

муниципального района

от \_\_06.03.2014 г.\_\_\_\_ № \_\_228\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Кому: |  |  | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | |
|  | |  |  | (ФИО гражданина полностью, ФИО индивидуального предпринимателя (ИП) полностью или наименование ИИ полное, должность и ФИО полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование) | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | |
|  | |  |  | (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП. ЮЛ) | | | | | | |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | |
| **о невозможности предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности МО «Новокузнецкий муниципальный район»** | | | | | | | | | | |
|  | 1. В связи с наличием в заявлении (приложении) исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание | | | | | | | | | |
|  | 2. В связи с отсутствия запрашиваемых сведений в базе данных ИСОГД | | | | | | | | | |
|  | 3. В связи с отсутствием у заявителя допуска к запрашиваемой информации, отнесенной к категории ограниченного доступа | | | | | | | | | |
|  | 4. В связи с отсутствие прав, предусмотренных федеральными законами, на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД | | | | | | | | | |
|  | 5. В связи с отказом заявителя получить запрашиваемые сведения ИСОГД на бумажном носителе в случае обнаружения неисправности или недостаточности свободной памяти электронного носителя | | | | | | | | | |
| (нужное пометить V) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) | | | | |  | (подпись) | |  | (фамилия инициалы) | |

**Приложение 4**

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Крапивинского

муниципального района

от \_\_06.03.2014 г.\_\_\_\_ № \_\_228\_\_

БЛОК - СХЕМА

муниципальной услуги: «Предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Крапивинского муниципального района»

Срок исполнения не более 14 календарных дней, с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений либо с даты регистрации запроса в случае предоставлении сведений бесплатно

Направление (выдача) сведений либо отказ в предоставлении сведений

Рассмотрение заявления и подготовка сведений (копий документов) из ИСОГД

Прием и регистрация заявления