

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.11.2014 № 500

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Тужинский муниципальный район". Прилагается.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

ПОДГОТОВЛЕНО :

Главный специалист – главный

архитектор Тужинского муниципального

 района Л.А. Мирских

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы по жизнеообеспечению

администрации Тужинского

муниципального района Л.В.Бледных

Заведующая отделом по экономике

и прогнозированию администрации

Тужинского муниципального

района Г.А.Клепцова

Ведущий специалист – юрист

администрации Тужинского

муниципального района Т.И. Тетерина

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от \_\_18.11.2014 №500

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при ее предоставлении, формы контроля и досудебный порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации Тужинского муниципального района (далее – администрация), ее должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Круг заявителей определен пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения исполнителя: Адрес: 612220, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, 2 этаж, каб. № 19.

График работы: пн. - чт. с 08-00 до 17-00, пт. с 08-00 до 16-00

обед с 12-00 до 13-00,

выходные: сб.- вс.

Телефон: 8 (83340) 2-17-62

официальный сайт на Едином портале государственных и муниципальных услуг(далее – сеть Интернет) ***–*** www.gosuslugi.ru*.*

1.3.2. Способы информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2.1. В форме публичного информирования:

на официальном сайте ***–*** www.gosuslugi.ru***;***

на информационном стенде в здании администрации размещаются следующие сведения:

общий режим работы администрации,

номера телефонов специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде),

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов,

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.2. В форме индивидуального информирования:

устно:

по телефонам для справок (консультаций),

лично;

письменно – путем направления заявлений, запросов, обращений (далее – обращений) почтой или лично.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит работа по организации предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), во время личного приема.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

требования к заверению документов;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

время приема и выдачи документов специалистом администрации;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой России или электронного письма, соответственно, на его почтовый либо электронный адрес.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать:

ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме;

должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Тужинский муниципальный район».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Тужинского муниципального района.

2.2.2. Структурным подразделением администрации, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района (далее – Отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД) или выдача мотивированного отказа с указанием причин отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

а) сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются заявителю в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений;

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

 Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

 Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 Федеральным законом от 02.05.2006 №59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район;

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

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из разделов III - VIII ИСОГД:

заявление на предоставление муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту);

данные о заявителе:

для гражданина - документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации,

для индивидуального предпринимателя - о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя,

для юридического лица - о государственной регистрации в качестве юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия заинтересованного лица;

кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке);

правоустанавливающие документы на земельный участок:

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

в случае платности платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств (документы или копии документов, подтверждающие внесение платы за сведения из ИСОГД).

2.6.1.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из раздела IX ИСОГД:

заявление на предоставление муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту);

данные о заявителе:

для гражданина - документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации,

для индивидуального предпринимателя - о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя,

для юридического лица - о государственной регистрации в качестве юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия заинтересованного лица;

копия документа, свидетельствующего о регистрации в органах государственного геодезического надзора выполнения геодезических и картографических работ (представляется в тех случаях, когда целью использования государственных топографических карт и планов в графической, цифровой, фотографической и иных формах является выполнение работ, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.12.2011 N 1016 "О лицензировании геодезических и картографических работ федерального назначения, результаты которых имеют общегосударственное, межотраслевое значение (за исключением указанных видов деятельности, осуществляемых в ходе инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства)");

копии лицензий на геодезическую деятельность и (или) картографическую деятельность;

в случае платности платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств (документы или копии документов, подтверждающие внесение платы за сведения из ИСОГД).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из разделов III - VIII ИСОГД:

заявление на предоставление муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту);

данные о заявителе:

для гражданина - документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия заинтересованного лица;

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из раздела IX ИСОГД:

заявление на предоставление муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту);

данные о заявителе:

для гражданина - документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия заинтересованного лица;

копия документа, свидетельствующего о регистрации в органах государственного геодезического надзора выполнения геодезических и картографических работ (представляется в тех случаях, когда целью использования государственных топографических карт и планов в графической, цифровой, фотографической и иных формах является выполнение работ, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.12.2011 N 1016 "О лицензировании геодезических и картографических работ федерального назначения, результаты которых имеют общегосударственное, межотраслевое значение (за исключением указанных видов деятельности, осуществляемых в ходе инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства)");

копии лицензий на геодезическую деятельность и (или) картографическую деятельность.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.3.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из разделов III - VIII ИСОГД:

данные о заявителе:

для индивидуального предпринимателя - о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя,

для юридического лица - о государственной регистрации в качестве юридического лица;

кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке);

правоустанавливающие документы на земельный участок:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

в случае платности платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств (документы или копии документов, подтверждающие внесение платы за сведения из ИСОГД).

2.6.3.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из раздела IX ИСОГД:

данные о заявителе:

для индивидуального предпринимателя - о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя,

для юридического лица - о государственной регистрации в качестве юридического лица;

в случае платности платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств (документы или копии документов, подтверждающие внесение платы за сведения из ИСОГД).

2.6.4. Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем лично, его законным представителем, направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При представлении документов заявителем лично, его законным представителем предъявляются оригиналы документов для обозрения.

Копии необходимых документов, представленные заявителем лично или его законным представителем, сверяются с оригиналом и заверяются специалистом.

Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

В случае направления необходимых документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

Если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя, он должен представить документ, подтверждающий его полномочия.

**2.7.Недопущение требования от заявителя представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставление документов информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги ,по собственной инициативе;

3) осуществления действий ,в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

если муниципальная услуга не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

отсутствие возможности идентификации месторасположения земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

запрашиваемые сведения не являются сведениями ИСОГД;

запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заинтересованное лицо не имеет доступа к такой информации;

запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД;

непредставление документов об оплате за получение сведений при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение.

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно и платно:

а) муниципальная услуга предоставляется бесплатно по запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- физических или юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Бесплатно предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности об объектах капитального строительства в организацию, (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме, а также сведений о соответствии объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, сведений о классе энергетической эффективности многоквартирных домов в органы государственной власти, которым такие сведения необходимы в связи с осуществлением ими их полномочий по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности ( в ред. Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ)

По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются не позднее пяти рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления городского округа, органом местного самоуправления муниципального района соответствующего межведомственного запроса.

б) в случае предоставление муниципальной услуги платно:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, - в размере 1000 рублей;

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

**2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации документов**

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего приём;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

наличие телефонной связи;

возможность копирования документов;

оборудование мест ожидания сидячими местами;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

информационные стенды, содержащие необходимую информацию предоставления муниципальной услуги, расположены в доступном для просмотра месте.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность и удобное территориальное расположение администрации;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо вызов инвалидом сотрудника администрации путем устройства телефонного аппарата на 1 этаже здания;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг (функций) Российской Федерации, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Кировской области.

обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

простота и ясность изложения информационных документов;

короткое время ожидания услуги.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества и сокращение сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя со специалистом администрации должно быть не более двух (при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения их на Региональном портале государственных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, информационной системы) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги.

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

в) выдача ИСОГД или отказ в выдаче.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и регистрации представленных документов**

Основанием для начала административной процедуры для администрации муниципального образования является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации ,регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству и направляет главе администрации муниципального образования в течение трёх рабочих дней

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления, должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству**

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела жизнеобеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением главы администрации муниципального образования для исполнения.

Должностное лицо отдела жизнеобеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента в течение четырнадцати рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела жизнеобеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение четырнадцати рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, обеспечивает их подписание главой администрации муниципального образования, регистрирует их в системе электронного документооборота администрации муниципального образования и письменно уведомляет заявителя. Второй экземпляр уведомления об отказе остается в отделе жизнеобеспечения и подшивается в дело.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела жизнеобеспечения, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит два экземпляра сопроводительного письма с приложением сведений из ИСОГД и направляет для подписания главе администрации муниципального образования в течение четырнадцати рабочих дней.

Должностное лицо отдела жизнеобеспечения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получив подписанные два экземпляра сопроводительного письма с приложением сведений из ИСОГД, регистрирует их в системе электронного документооборота администрации муниципального образования, а также в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трёх рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) сведений из ИСОГД.

* + 1. **Формы контроля за исполнением** **Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Глава администрации вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, приём документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации. Должностные лица несут ответственность за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) администрации, специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Решения администрации,а также действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме (на бумажном носителе) или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подаются в адрес главы администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица заявителя выступает его представитель;

документ, подтверждающий полномочия заявителя, представляющего интересы юридического лица (для юридических лиц).

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц), либо – наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) специалиста администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Ответ по существу жалобы не дается в следующих случаях:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст жалобы не поддается прочтению;

в случае принятия главой администрации решения о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином при условии, что в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

**ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе администрации города

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование юр. лица, ФИО физ. лица)

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон, факс)

**ЗАПРОС**

**на получение сведений из ИСОГД**

|  |
| --- |
| Прошу предоставить информацию из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) (нужное отметить) на: |
|  |
| [ ]  земельный участок с кадастровым номером |  |
|  | (кадастровый номер земельного участка) |
| [ ]  объект капитального строительства |  |
|  | (наименование объекта капитального строительства) |
|  |
| расположенном: |  |
|  | (адрес места нахождения) |
|  |
| Раздел ИСОГД: |  |
| [ ]   1. "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования" |
| [ ]   2. "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования" |
| [ ]   3. "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию" |
| [ ]   4. "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений"  |
| [ ]   5. "Документация по планировке территорий" |
| [ ]   6. "Изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий" |
| [ ]   7. "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд" |
| [ ]   8. "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки" |
| [ ]   9. "Геодезические и картографические материалы" |
| (нужное отметить) |
| Код по классификатору: |  |
|  | (указать номер кода, согласно Классификатору документов, размещаемых в ИСОГД) |
|  |

Результат оказания услуги прошу предоставить (нужное отметить):

[ ]  на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

[ ]  в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

[ ]  путем выдачи документации при личной явке заявителя.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (расшифровка)

М.П

**Заявитель вправе представить по собственной инициативе** *ситуационный план (произвольный масштаб) с границами территории, по которой запрашивается информация.*

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

 Главе администрации

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

 (Ф.И.О. руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя,

 наименование организации,

 должность руководителя, ИНН)

 почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Лицензия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, когда, кем и на какой срок выдана)

Лицензия ФСБ России

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

 (заполняется при заявке на получение секретных материалов)

Другие документы

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

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать из раздела IX ИСОГД "Геодезические и картографические

материалы" во временное пользование сроком до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие

материалы (данные):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование конкретных материалов" (данных),

 приложение картограммы работ)

для производства инженерных изысканий, работ на объекте:

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

Источник финансирования

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

После использования полученные материалы (данные):

будут возвращены в ИСОГД; уничтожены в установленном порядке

------------------------------------------------------------.

 (нужное подчеркнуть)

С порядком и условиями использования материалов из раздела IX ИСОГД

"Геодезические и картографические материалы" ознакомлен(а). Обязуюсь в

течение всего срока использования материалов ИСОГД сообщать в отдел

архитектуры и строительства обо всех изменениях, связанных с приведенными в

настоящем заявлении сведениями.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО, дата)

Приложение №3

БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЖИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

прием заявления в предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

да

нет

 ДА НЕТ

сведения из ИСОГД

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.