

**Администрация Катав-Ивановского**

**муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. №

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

сведений, содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной

деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 29.07.2016 г. № 664 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района», Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru), обнародовать на информационных стендах Катав-Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района – начальника Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Буренкова А.Е.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Катав-Ивановского

муниципального района Е.Ю. Киршин

Приложение к

постановлению Администрации Катав-Ивановского муниципального района

от « » 2018 г. № \_\_\_\_

Административный регламент

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

деятельности»

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере градостроительной деятельности.

2. Получателями муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти;

- органы местного самоуправления;

- физические лица;

- юридические лица.

3. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» осуществляется Главой Катав-Ивановского муниципального района, заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района, начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» предоставляется:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет www.katavivan.ru;

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

5. Информацию о порядке предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности можно получить, используя средства телефонной связи, непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, находящегося по адресу: 456110, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, каб. 20, 22, тел. 8(35147)2-17-09.

График работы отдела: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 (обед с 12-00 до 13-00). Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 8(35147)2-17-09.

6. При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан и юридических лиц по вопросам передачи материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

8. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Катав-Ивановского муниципального района (далее - Администрация района). Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Отдел архитектуры и градостроительства).

9. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или отказ в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

10. Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»:

- сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений;

- в случае если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации является бесплатной для заявителя, сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации запроса.

- 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 муниципального района соответствующего межведомственного запроса.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, в случае отказа в предоставлении сведений – 14 дней со дня регистрации заявления о возврате уплаченной суммы.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190- ФЗ;

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

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

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

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

12. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично.

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

1) письменный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (Приложение 1).

В запросе указывается:

– для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его представителя, адрес, контактный телефон, раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, из которого запрашиваются сведения (копии документов), наименование объекта и его месторасположение, на который подается запрос, а так же форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки;

– для юридических лиц – полное и сокращенное наименование заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, контактные реквизиты, раздел, из которого запрашиваются сведения (копии документов), наименование объекта и его месторасположение, на который подается запрос, а так же форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

В случае указания в запросе формы предоставления сведений на электронном носителе, заявитель к запросу прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flesh-накопитель);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории органического доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- неразборчивое написание текста документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилий, имен и отчеств физических лиц;

- содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента;

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной  услуги;

- отсутствие платы за предоставление сведений из ИСОГД;

- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление сведений.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление сведений из ИСОГД осуществляется бесплатно или за плату. Размер платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, регулируется на основании [методики](consultantplus://offline/ref=A1A0A4106BCC41DA3EC57A7AEAAC6882ECE6FB6765835505A76253223272CB47BBC478BC0CFA7247RBM) определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной приказом Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 г. № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

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 Катав-Ивановского муниципального района.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

17. Срок регистрации заявления в Отделе архитектуры и градостроительства – один день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18.1. Помещения, предназначенные 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», Своду правил «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» СП 59.13330.2012.

18.2. Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

18.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной слуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Отдел архитектуры и градостроительства обеспечивается доступом в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по выдаче разрешения на строительство.

18.4. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

18.5. На парковочных местах около зданий учреждений обслуживания следует выделять 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

19.1 Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

19.2 Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

19.3 Получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя.

19.4 Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

19.5 Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

19.6 Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) должностных лиц Администрации района в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

19.7 Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрацию района являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

20.1 Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

20.2 Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

20.3 Обеспечение возможности подачи заявителями с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении муниципальной услуги иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

20.4 Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.5 Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отдел архитектуры и градостроительства.

20.6 Обеспечение возможности получения заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур

21. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- регистрация заявления;

- направление заявления на рассмотрение;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Прием и первичная обработка заявлений

23. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности является заявление, поступившее в Администрацию района путем личного обращения, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), в том числе через официальный сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального района [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru) (форма заявления размещена на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru) в подразделе «Бланки заявлений» раздела «Градостроительная деятельность»).

24. Заявление поступает ответственному специалисту отдела организационной работы и контроля Администрации района.

25. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, является запись информации о них в соответствующие журналы.

Требования к порядку выполнения административных процедур

Регистрация поступивших заявлений

26. Заявление подлежит регистрации в день поступления в отдел организационной работы и контроля Администрации района.

Направление заявления на рассмотрение

27. После регистрации заявления ответственный специалист передает его на рассмотрение Главе Катав-Ивановского муниципального района, заместителю Главы Катав-Ивановского муниципального района. Срок процедуры – в день обращения заявителя (поступления заявления).

28. Заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района направляет заявление с пакетом документов в Отдел архитектуры и градостроительства для рассмотрения и принятия мер. Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, установленной пунктом 27 настоящего регламента.

29. Начальник отдела архитектуры и градостроительства направляет заявление специалистам Отдела архитектуры и градостроительства для подготовки сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо мотивированного отказа в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе.

Рассмотрение заявления в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района

30. Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являетсяпоступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги исполнителю.

Исполнитель проверяет:

- на соответствие требованиям п. 12 настоящего регламента запроса и приложенных документов;

- наличие запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе;

- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю.

Рассмотрение запроса и приложенных документов осуществляется в срок не более 7 рабочих дней с момента поступления исполнителю.

Результатом процедуры является принятие решения:

- о предоставлении сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования;

- об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении указанных сведений (копий документов) заявителю, исполнитель осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа.

В случае наличия запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе и отсутствия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление указанных сведений заявителю исполнитель осуществляет подготовку письменного ответа заявителю о предоставлении сведений информационной системы с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе.

В срок, не позднее 8 рабочих дней со дня поступления запроса, специалист передает главе администрации, проект письменного ответа о предоставлении сведений из информационной системы с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации ответа о предоставлении сведений из информационной системы, содержащихся в информационной системе, уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

31. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем подписанного главой администрации ответа.

Подписанный ответ о предоставлении сведений из информационной системы (копий документов), содержащихся в информационной системе (Приложение № 3), уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, передается для регистрации в установленном порядке и выдачи (направления) заявителю в течение 2-х календарных дней.

В случае выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, заявителю одновременно выдается (направляется) электронный носитель, приложенный к запросу (если Заявителем была указана форма предоставления сведений – на электронном носителе) (Приложение 2).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, Заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

32. В случае отказа в предоставлении сведений по причине установленного в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=32792104E5164DC478D67734EAEAAC2593E8CFAA78D7D4621492E0EAA0B8CA95B0F4DF898031983DJD3AJ) Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу, осуществляется возврат средств внесенных в счет оплаты.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, которому отказано в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с заявлением о возврате уплаченной суммы (Приложение № 4). В течение 14 дней с даты регистрации такого заявления принимается решение о возврате денежных средств.

Возврат необходимой суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

IV. Формы контроля

исполнения административного регламента

33. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства.

34. Текущий контроль порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

35. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела архитектуры и градостроительства.

36. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

37. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

38. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

39. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих

40. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) являются:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

- наличие фактов нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) органа, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Заявитель может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- по номерам телефонов: 8(35147) 2-31-54.

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45;

- по адресу электронной почты Администрации Катав-Ивановского муниципального района: [admkat-it@yandex.ru](mailto:admkat-it@yandex.ru).

43. Порядок подачи и рассмотрения жалобы следующий:

Жалоба заявителя подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района, может быть направлена по почте, через сеть "Интернет". Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

44. Жалоба заявителя, поступившая в Отдел организационной работы и контроля Администрации района, подлежит рассмотрению начальником Отдела архитектуры и градостроительства в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры и градостроительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы Отдел архитектуры и градостроительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом архитектуры и градостроительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par300) 45 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальником Отдела архитектуры и градостроительства принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Обжалование решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры и градостроительства, его должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной

деятельности»

Главе Катав-Ивановского муниципального района

Киршину Е.Ю.

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

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

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

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

(*для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные;*

*для юридических лиц – должность, Ф.И.О. руководителя, полное*

*и сокращенное наименование, организационно-правовая форма*)

Юридический, фактический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД):

Раздел ИСОГД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запрашиваемые сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке, объекте капитального строительства)

Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма предоставления сведений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(электронный вид, на бумажном носителе)

Способ получения результата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по почте, на руки, другое – указать)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной

деятельности»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Катав-Ивановского муниципального района уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

юридический адрес)

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства, Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись) (ФИО)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(Ф.И.О. руководителя организации, полное (подпись) (дата получения)

наименование организации)

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной

деятельности»

**СВЕДЕНИЯ**

**предоставленные из информационной системы   
обеспечения градостроительной деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_ |

На основании запроса от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ подготовлены следующие сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Название раздела, описание сведений из раздела |
|  | 1. Название раздела ИСОГД |
| 1.1 |  |
| 1.2 |  |
|  | 2. Название раздела ИСОГД |
| 2.1 |  |
| 2.2 |  |

Предоставлены копии следующих документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Названия документов | Объем (листов, файлов) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

Форма предоставления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений:

платежное поручение (квитанция) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (ФИО) |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной

деятельности»

Главе Катав-Ивановского муниципального района

Киршину Е.Ю.

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

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

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

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

(*для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные;*

*для юридических лиц – должность, Ф.И.О. руководителя, полное*

*и сокращенное наименование, организационно-правовая форма*)

Юридический, фактический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с отказом в предоставлении сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности прошу Вас возвратить денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. и направить их \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты счета получателя)

Приложение:

Копия квитанции.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной

деятельности»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Возврат средств

Вручение (направление) администрацией Катав-Ивановского муниципального района заявителю мотивированного отказа в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД

Вручение (направление) администрацией Катав-Ивановского муниципального района заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД

Подписание подготовленных сведений и передача на регистрацию в администрацию Катав-Ивановского муниципального района

Подготовка отделом архитектуры и градостроительства сведений, содержащихся в ИСОГД

Подготовка и передача на подпись мотивированного отказа в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД

Принятие администрацией Катав-Ивановского муниципального района решения о подготовке сведений из ИСОГД, либо мотивированный отказ в предоставлении сведений

Специалист отдела архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя о размере платы за сведения, содержащиеся в ИСОГД

Определение общего размера платы за сведения, содержащиеся в ИСОГД

Прием, регистрация, рассмотрение отделом архитектуры и градостроительства заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД

Прием, первичная проверка и регистрация запроса

Отдел архитектуры и градостроительства отправляет запрос по межведомственному информационному взаимодействию

Специалист администрации Катав-Ивановского муниципального района уведомляет заявителя, доверенное лицо (представителя) о наличии препятствий для приема заявки и предлагает принять меры по их устранению

Администрация Катав-Ивановского муниципального района регистрирует заявление и передает в отдел архитектуры и градостроительства

Поступление заявления от заявителя