**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Крапивинского муниципального района**

**от 25.11.2013 г. №1707**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Крапивинского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Крапивинского муниципального района» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и разработан в целях предотвращения нарушений градостроительного законодательства.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Крапивинского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией Крапивинского муниципального района (далее – Администрация).

1.3. Круг заявителей

1.3.1. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители - имеющие намерения получить сведения или копии документов из МИСОГД.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги доводится посредством:

1) личного консультирования специалистом в помещении отдела;

2) телефонной, почтовой и электронной связи;

3) информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте Администрации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ye0ed842c8e78d1e69b774d455c8a7e47&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.kemobl.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ye0ed842c8e78d1e69b774d455c8a7e47&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.kemobl.ru)) и обновляется по мере ее изменения;

4) информационных стендов отдела;

5) средств массовой информации.

1.4.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и адрес электронной почты отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.4.3. На сайте Администрации размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. При обращении посредством телефонной, почтовой связи заявители могут получить следующую информацию о муниципальной услуге:

- о полном почтовом адресе Администрации и отдела;

- об адресах официальных Интернет-сайтов Администрации и отдела;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о предъявляемых требованиях;

- время и место приема заявителей;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела.

1.4.6. Консультации (заключения) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. При ответах на обращения, в том числе телефонные, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время.

1.4.9. Письменные обращения, поступившие посредством почтовой связи, принятые на личном приеме, рассматриваются в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

1.4.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

2) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) время приема документов;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок получения консультаций;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

8) раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление сведений, содержащихся в муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Крапивинского муниципального района»

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района (далее – отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений, содержащихся в соответствующем разделе МИСОГД;

- предоставление копий документов, материалов, содержащихся в соответствующем разделе МИСОГД.

Результат предоставления муниципальной услуги представляет собой справку МИСОГД с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов представленных на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение:

- 14 дней с момента представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, если услуга платная;

- 14 дней с момента регистрации заявления, если услуга оказывается бесплатно.

2.4.2 Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента и составляют:

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

- срок подготовки и направления (выдачи) заявителю информационного письма отдела - 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N19, ст. 2060; 2007, N40, ст. 4717),

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 30.08.2007 №85 «Об утверждении документов по ведению ИСОГД».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в организационно0-территориальный отдел администрации заявление о предоставлении сведений и копий документов, содержащихся в МИСОГД (далее - заявление) (Приложение №2 к настоящему административному регламенту).

В заявлении указываются:

- наименование и юридический адрес заявителя (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физических лиц);

- почтовый адрес;

- суть заявления;

- личная подпись и дата.

2.6.2. При этом к заявлению должны прилагаться следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, учредительные документы юридического лица;

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

4) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги, в случае если услуга предоставляется платно;

5) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Копии документов должны быть заверены подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера не рассматривается.

2.6.4. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в отдел. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.5. 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Крапивинского муниципального района, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) при наличии одного из оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст заявления не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя);

2) обращение неправомочного лица;

3) отсутствия или неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

4) несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства, настоящего административного регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно и за плату.

Бесплатно сведения, содержащиеся в информационном фонде МИСОГД 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.

2.10.2. Муниципальная услуга на основании Постановления Правительства РФ №363 от 09.06.2006г. «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» является платной:

- размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается Постановлением Администрации;

- общий размер платы за предоставление муниципальной услуги по конкретной заявке определяется сотрудниками отдела на основании размера платы за предоставление муниципальной услуги, установленной Постановлением Администрации;

- документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме, является копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении;

- документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в наличной форме, является квитанция установленной формы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом, учреждением, организацией, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой органами, учреждениями, организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется в день их поступления.

В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

2.12.2. Регистрация поступившего в отдел заявления осуществляется специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие в отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей и документов осуществляется по адресу: пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15.

2.13.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.13.3. Рабочие места специалистов отдела оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

3) режим работы отдела обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении).

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) профессиональная подготовка специалистов отдела;

2) высокая культура обслуживания заявителей;

3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

2.14.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.15.2. Муниципальная услуга так же оказывается в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района (далее МАУ «МФЦ» КМР).

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги МАУ «МФЦ» КМР осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

2.15.4. МАУ «МФЦ» КМР оказывает муниципальную услугу в части:

- информирования граждан об особенностях предоставления муниципальной услуги посредствам консультирования заявителей специалистами МАУ «МФЦ» КМР;

- приема документов от заявителей и передача их в отдел для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае принятия заявления о ее предоставлении специалистами МАУ «МФЦ» КМР.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении принимает отдел. МАУ «МФЦ» КМР за решения принятые отделом ответственности не несет.

2.15.5. Должностные лица отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.6. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

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

- прием и регистрация заявления;

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

- визирование подготовленных сведений (копий документов) из МИСОГД (если это необходимо);

- направление (выдача) сведений.

3.3. Прием и регистрация заявления

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

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 заявителя 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.

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

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, принимает решение:

- 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 заявителю 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 и принятия решения не должен превышать 2 рабочих дня с момента его поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) сведений (копий документов)

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 заявителю 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 заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. Запрашиваемые сведения (копии документов) могут выдаваться заявителю 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.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.2. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником отдела.

4.1.3. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными актами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица отдела, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

1) подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

2) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

3) заявитель жалобы обжалует судебное решение;

4) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 15 дней со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

3) 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.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

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

5.6.1. 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 заявителю 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.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник отдела

архитектуры и градостроительства

С.В. Дашкевич

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся**

**в МИСОГД 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](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ye0ed842c8e78d1e69b774d455c8a7e47&url=mailto%3Aadm-krapiv%40ako.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 предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в МИСОГД**

**Крапивинского муниципального района»**

**Образец заявления (запроса) на предоставления сведений МИСОГД**

Заявитель:

Для физического лица

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

(Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон)

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

Для юридического лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование,

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

организационно-правовая форма, юридический адрес,

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

ИНН, банковские реквизиты)

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

(наличие оснований для бесплатного предоставления сведений ИСОГД, перечень документов, подтверждающих право

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

на бесплатное предоставление сведений ИСОГД \*)

**Запрос**

Прошу предоставить сведения муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (МИСОГД):

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

(уточнить, какие именно сведения необходимо представить)

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

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

в отношении территории, земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точный адрес или обозначение местонахождения объекта недвижимости)

и (или) копии следующих документов\*\*

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

которые содержатся в разделе МИСОГД (отметить нужный раздел):

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел I "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования" |  |
| Раздел II "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования" |  |
| Раздел III "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию" |  |
| Раздел IV "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений" |  |
| Раздел V "Документация по планировке территорий" |  |
| Раздел VI "Изученность природных и техногенных условий" |  |
| Раздел VII "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд" |  |
| Раздел VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки" |  |
| Раздел IX "Геодезические и картографические материалы" |  |

Сведения (копии документов) прошу направить выдать (нужное подчеркнуть)

(указать форму и способ доставки: почтой, на руки заявителю или уполномоченному им лицу)

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

Уведомлен (-а) о том, что услуга по предоставлению сведений МИСОГД является платной\* и что в предоставлении сведений МИСОГД может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством запрета на предоставление указанных сведений или в случае если на момент обращения запрашиваемые мною сведения в МИСОГД не размещены.

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

(дата и подпись проставляются физическим лицом, печать – юридическим лицом)

Примечания:

\*Бесплатно сведения МИСОГД предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, Республики Татарстан, органов местного самоуправления, организаций (органов), уполномоченных на ведение учета объектов недвижимого имущества, учета государственного и муниципального имущества, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, - по запросам физических и юридических лиц.

\*\* Данная часть запроса заполняется при необходимости.

**Приложение №3**

**к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений,**

**содержащихся в МИСОГД**

**Крапивинского муниципального района»**

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель (орган государственной власти, орган местного самоуправления, физическое, юридическое лицо) | | | | | | | | |
|  | | | | | |
| Заявление (запрос) на предоставление сведений муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Крапивинского муниципального района | | | | | | | |  | | В запросе указывается:  - раздел МИС ОГД;  - запрашиваемые сведения о развитии территории, земельном участке и объекте капитального строительства;  - форма предоставления сведений;  - способ доставки | |
|  | |
|  | |  | | | | | |  | |
| Регистрация запроса в журнале учета  запросов о предоставлении сведений МИСОГД | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | |  | |
| Плата за предоставление сведений МИСОГД  (подтверждение квитанцией) | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | |  |  | |
| Выдача запрашиваемых сведений МИСОГД | | |  | | Отказ в предоставлении сведений МИСОГД | | | | | |  |

**Приложение №4**

**к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в МИСОГД Крапивинского муниципального района»**

|  |
| --- |
| КНИГА УЧЕТА ВЫДАННЫХ СВЕДЕНИЙ  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ТОМ №  №№ документов с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КНИГА УЧЕТА ВЫДАННЫХ СВЕДЕНИЙ | | | | Лист \_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| №документа | Заявитель | Наименование выданного документа | **Дата получения** | **Подпись получателя** | **Получатель** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 7 | Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ввел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | | | | |