

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2015

с.Казачинское

№416-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 26.10.2010 № 558-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 36 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района по оперативной работе Белобородова В.Н.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Ю.Е.Озерских

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, строительства и ЖКХ администрация Казачинского района (далее – отдел архитектуры)

3. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

Заявление подается одним из следующих способов:

лично (через уполномоченного представителя);

по почте, в том числе электронной.

Форма заявления, а также информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах отдела архитектуры административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации района в разделе "/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг".

4. Администрация расположена по адресу: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с.Казачинское ул. Советская, 144.

Справочные телефоны: 8 (391 96) 21349, электронный адрес: E-mail: admkazach@krasmail.ru

Адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Сайт): www.admkrsk.ru.

График работы специалистов отдела архитектуры: понедельник - пятница с 09:00 до 17:00; перерыв на обед с 13:00 до 14:00; выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 16:00.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры устно, в письменной форме или в форме электронного документа.

При устном обращении (лично или по телефону) специалист отдела архитектуры дает устный ответ. При устном обращении заявителю предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны отдела архитектуры;

режим работы отдела архитектуры;

график приема муниципальными служащими отдела архитектуры;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заявлению на предоставление муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
информация о ходе предоставления муниципальной услуги;
номера кабинетов для обращения заявителей.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача сведений из ИСОГД на бумажном носителе либо отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

9. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из ИСОГД.

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

Схемой территориального планирования Казачинского района, утвержденной Решением районного Совета депутатов, № 30-152 от 21 декабря 2012 г. Генеральным планом Казачинского сельсовета, утвержденным Решением Казачинского сельского Совета депутатов, Генеральным планом Вороковского сельсовета, утвержденным Решением Вороковского сельского Совета депутатов. Правилами землепользования и застройки сельских поселений Казачинского района.

11. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить заявление с указанием сведений, указанных в пункте 13 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363. Форма заявления утверждена Распоряжением администрации администрации Казачинского района от 22.06.2010 № 536-арх «Об утверждении форм заявлений для рассмотрения в управлении архитектуры администрации района».

Документами, которые заявитель должен представить при обращении с заявлением, являются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);

копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

12. В случае подачи заявления лично (через уполномоченного представителя) или по почте Заявителю отказывается в приеме заявления при наличии в заявлении незаполненных обязательных реквизитов, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, если заявление заполнено карандашом.

В случае подачи заявления в форме электронного документа Заявителю отказывается в приеме заявления при наличии в заявлении незаполненных обязательных реквизитов.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений.

14. Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется бесплатно или за плату.

Орган местного самоуправления городского округа, орган местного самоуправления муниципального района бесплатно осуществляют предоставление сведений 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 требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности 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, в том числе полномочий по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов бесплатно осуществляют предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по запросам: органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Размер платы за предоставление сведений из ИСОГД на 2015-2016 годы утвержден постановлением администрации администрации Казачинского района от 22.10.2015 № 414-п «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, на 2015-2016 годы» и составляет:

за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД - 100 рублей;

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

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

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.

Плата зачисляется в бюджет администрации Казачинского района.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Заявление регистрируется в день поступления.

17. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение количества выданных сведений ИСОГД и количества поступивших заявлений о предоставлении сведений ИСОГД;

2) количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации района, связанных с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению сведений ИСОГД.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Зарегистрированное заявление с приложенными документами, в том числе документом об оплате за подготовку сведений из ИСОГД, в день представления заявителем документа об оплате за подготовку сведений из ИСОГД передается в отдел архитектуры

22. Подготовка сведений ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении сведений ИСОГД:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документа об оплате в отдел архитектуры,
- 2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по подготовке сведений ИСОГД либо подготовке отказа в предоставлении сведений ИСОГД является уполномоченный специалист отдела архитектуры
- 3) при наличии оснований для отказа в предоставлении сведений ИСОГД, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, уполномоченный специалист Отдела архитектуры в срок, не превышающий пяти дней с даты регистрации заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Отдел архитектуры.

Отказ в форме письменного ответа регистрируется в день его подписания руководителем отдела архитектуры.

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

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) определение размера оплаты за подготовку сведений из ИСОГД;
- 3) подготовку сведений ИСОГД либо подготовку отказа в предоставлении сведений ИСОГД;
- 4) выдачу сведений из ИСОГД.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

20. Прием и регистрация заявления:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел архитектуры;
- 2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации заявления является специалист отдела архитектуры
- 3) заявление в день его поступления регистрируется специалистом отдела архитектуры либо возвращается заявителю при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи сведений из ИСОГД, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента.
- 4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции.

21. Определение размера платы за подготовку сведений из ИСОГД:

- 1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в отделе архитектуры;
 - 2) специалистом отдела архитектуры проводится расчет стоимости предоставляемой услуги. Размер платы специалист отдела архитектуры фиксирует на бланке заявления, подготавливает и выдает заявителю счет, платежный документ в срок, не превышающий двух дней с даты регистрации заявления;
 - 3) ответственным исполнителем за совершение административного действия по определению размера платы за подготовку сведений из ИСОГД является специалист отдела архитектуры;
 - 4) результатом административной процедуры является выдача заявителю счета, платежного документа на оплату за подготовку сведений из ИСОГД;
 - 5) оплата за подготовку сведений из ИСОГД производится заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета. Документ, подтверждающий внесение оплаты, представляется заявителем в отдел архитектуры.
- В случае отказа в предоставлении сведений ИСОГД уплаченная и зачисленная в доход бюджета администрация Казачинского района плата за предоставление муниципальной услуги подлежит возврату заявителю.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Отдел архитектуры.

В случае отказа в предоставлении сведений ИСОГД результатом выполнения административной процедуры и результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД. Письменное уведомление об отказе направляется заявителю в течение 5 дней со дня его регистрации;

- 4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении сведений ИСОГД, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, уполномоченный специалист Отдела архитектуры в срок, не превышающий 10 дней, осуществляет подготовку сведений ИСОГД в соответствии с заявлением.

23. Выдача сведений из ИСОГД:

- 1) основанием для начала административного действия по выдаче сведений из ИСОГД является подготовка сведений
- 2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по выдаче сведений из ИСОГД является специалист отдела архитектуры
- 3) выдача сведений из ИСОГД осуществляется в срок не позднее 14 дней с даты представления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений;
- 4) результатом административной процедуры является выдача сведений из ИСОГД заявителю. Выдача сведений осуществляется при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; при обращении представителя заявителя - надлежащим образом оформленной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение указанных сведений. Лицо, получающее сведения ИСОГД, расписывается в книге учета предоставления сведений.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТ

24. Контроль за соблюдением должностными лицами отдела архитектуры требований настоящего Регламента, положений иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела архитектуры

25. На основании приказа начальника отдела архитектуры осуществляются плановые и внеплановые проверки соблюдения сотрудниками отдела архитектуры требований настоящего Регламента, положений иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых ими решений. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год, внеплановые проверки - по мере поступления соответствующих обращений (жалоб).

26. Сотрудники и должностные лица отдела архитектуры за исполнение требований настоящего Регламента, положений иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

27. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры обжалуются в порядке подчиненности руководителю отдела архитектуры.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя отдела архитектуры подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы района, координирующего деятельность отдела архитектуры, либо Главы района.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Содержание жалобы включает:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы при наличии, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Начальник отдела архитектуры проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

33. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

34. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

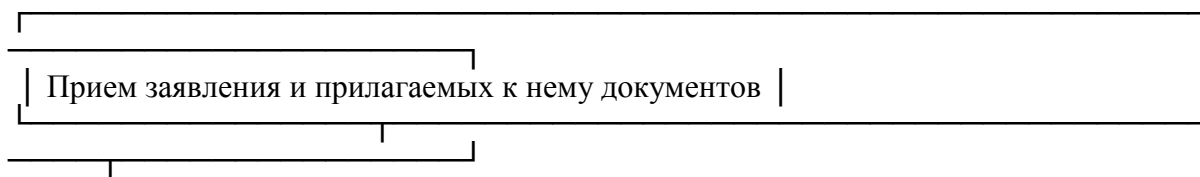
35. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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 актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами района, а также в иных формах;

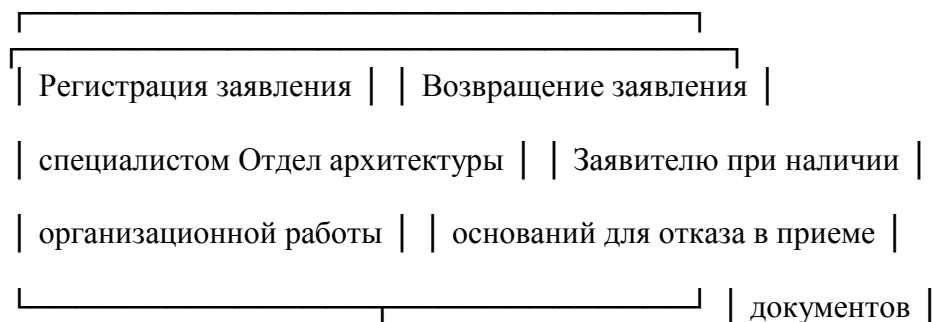
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

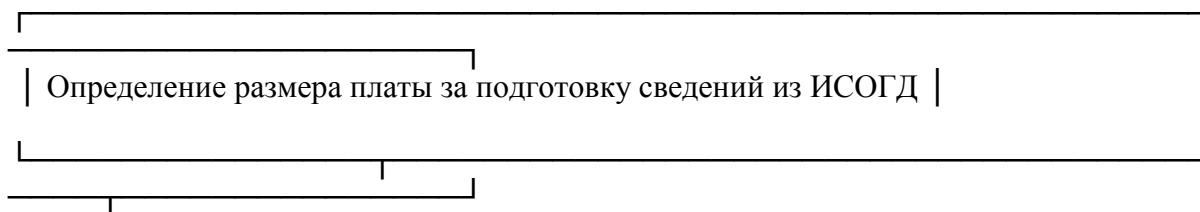
БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
СВЕДЕНИЙ
ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



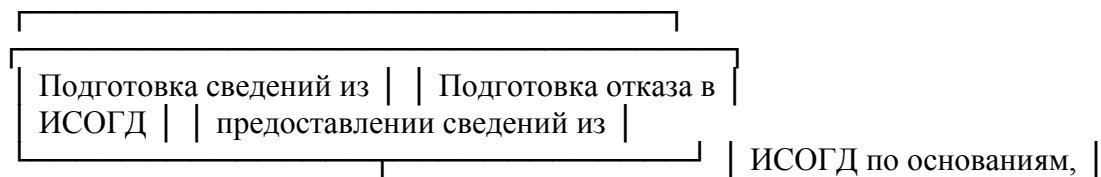
V V



V



V V



| предусмотренным пунктом 13 |

Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Полное наименование