



АДМИНИСТРАЦИЯ НОЛИНСКОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2017

№ 222

г. Нолинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нолинского муниципального района»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нолинского района, на основании постановления администрации Нолинского района от 03.09.2014 № 936 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» и заключенных с поселениями соглашений о передаче полномочий администрация Нолинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нолинского муниципального района» согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нолинского района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Нолинского района от 08.06.2016 № 387 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нолинского

муниципального района».

Глава администрации
Нолинского района

Н.Н. Грудцын

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нолинского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нолинского муниципального района» определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, правовые основания для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- а) юридические лица любой организационно-правовой формы (в том числе иностранные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации);
- б) индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители;
- в) физические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Нолинского муниципального района Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (нолинский.рф), на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на информационных стендах, личном приёме.

1.3.2. Место нахождения администрации муниципального образования: 613440, Кировская область, город Нолинск, улица Спартака, дом 36.

1.3.3. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admnoli@kirovreg.ru.

1.3.4. График работы администрации Нолинского муниципального района:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота, воскресенье	- выходной день
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

1.3.5. Телефон администрации Нолинского муниципального района для справок: 8 (83368) 2-12-51.

1.3.6. Официальный сайт администрации Нолинского муниципального района Кировской области: нолинский.рф, раздел – муниципальные услуги, подраздел- административные регламенты.

1.3.7. Место нахождения Сектора архитектуры и градостроительства администрации Нолинского района (далее - Сектор), предоставляющего муниципальную услугу: 613440, Кировская область, город Нолинск, улица Спартака, дом 36, кабинеты 24,25.

1.3.8. График работы Сектора архитектуры и градостроительства:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота, воскресенье	- выходной день
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

1.3.9. Телефон отдела для справок (883368)2-23-36, 2-12-46.

1.3.10. Участвуют в предоставлении муниципальной услуги:

Нолинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области (Управление Росреестра по Кировской области), место нахождения – 613440, Кировская область, город Нолинск, ул. Карла Маркса, дом 22, телефон (83368) 2-15-41, 2-19-61.

Отдел муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Нолинского района, место нахождения - 613440, Кировская область, город Нолинск, улица Спартака, дом 36, кабинеты 32, 33. телефон (883368)2-15-08, 2-22-01.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №10 по Кировской области, место нахождения - 613440, Кировская область, город Нолинск, ул. Коммуны, дом 13, телефон (83368) 2-11-38, 2-14-84.

Территориальный отдел многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Нолинском районе, место нахождения - 613440, Кировская область, город Нолинск, улица Спартака, дом 36, телефон (83368) 2-17-45.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нолинского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области (далее - администрация Нолинского района) в лице Сектора.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нолинского муниципального района (далее – выдача сведений из ИСОГД);

отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в случае обращения заявителя (его представителя) - лично, почтой России, через МФЦ).

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения многофункциональным центром заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Гра-

достоительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Законом Кировской области от 28.09.2006 года N 44-ЗО "О регулировании градостроительной деятельности в Кировской области";

Соглашение о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения в сфере градостроительной деятельности;

Соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Нолинском районе и администрацией муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области;

Постановлением администрации Нолинского района от 03.09.2014 № 936 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг»;

Уставом Нолинского района Кировской области;
настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

заявление о выдаче сведений из разделов I – VIII, X ИСОГД (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

заявление о выдаче сведений из раздела IX ИСОГД (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимость запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о получении сведений из информационной системы не соответствует требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

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

письменной (электронной) форме заявления содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

сведения, запрашиваемые заявителем, отнесены в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа;

запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет до пятнадцати минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, и приложенные к нему документы при личном обращении регистрируются в установленном порядке в день обращения заявителя в течение одного рабочего дня.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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

2.14.1. Информация о графике (режиме) работы администрации Нолинского муниципального района размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.14.2. Прием заявителей в администрации Нолинского муниципального района осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.14.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию Нолинского муниципального района в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации Нолинского муниципального района.

2.14.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.14.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией Нолинского муниципального района по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации, а также по телефону или путем непосредственного обращения в территориальный отдел многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Нолинском районе.

2.14.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Портале предоставления государственных и муниципальных услуг Кировской области и на информационных стендах.

2.14.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.10. Гражданам-инвалидам муниципальная услуга предоставляется в Территориальном отделе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Нолинском районе.

При предоставлении муниципальной услуги в Территориальном отделе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Нолинском районе для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел – колясок:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающегося устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;

обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечены дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в Территориальном отделе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Нолинском районе, в котором предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Нолинского муниципального района, территориальный отдел многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Нолинском районе по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на сайте муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

получение и копирование на сайте муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области через «Личный кабинет» пользователей и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

осуществление с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области через «Личный кабинет» пользователей и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области через «Личный кабинет» пользователей и на Едином портале государ-

ственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче сведений из ИС-ОГД или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, в любое время с момента приема документов, имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, через многофункциональный центр или посредством личного посещения Сектора.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления

Заявитель для получения муниципальной услуги представляет документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о получении сведений из информационной системы.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии указанных оснований, оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации Нолинского района, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его главе администрации района в течение одного рабочего дня.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о выдаче сведений из ИС-ОГД или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Сектора зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением главы администрации Нолинского района для исполнения.

Должностное лицо Сектора проводит проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муницип-

ципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах, обеспечивает подписание уведомления главой администрации Нолинского района, регистрирует его в системе электронного документооборота, а также в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней. Второй экземпляр уведомления об отказе остается в Секторе и подшивается в дело.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит два экземпляра сопроводительного письма с приложением сведений из ИСОГД и направляет для подписания главе администрации Нолинского муниципального района.

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) сведений из ИСОГД или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае представления заявления о выдаче сведений из ИСОГД через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 12 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим и иными должностными лицами Сектора, ответственными за предоставление муниципальных услуг.

Проверки осуществляются по факту обращения получателем муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществле-

нии в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.5. 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 местонахождении 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, 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.

5.2.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.7 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.11. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.2.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.19. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы

сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.20. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главе администрации

ОТ _____
(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

адрес заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить информацию из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) Нолинского района в форме копий документов (материалов) или комплексной справки (нужное подчеркнуть) на земельный участок с кадастровым номером _____ или объект капитального строительства, расположенный по адресу: _____

Разделы ИСОГД:

- I. "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования"
- II. "Документы территориального планирования Кировской области в части, касающейся территории муниципального образования"
- III. "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию"
- IV. "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений"
- V. "Документация по планировке территорий"
- VI. "Изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий"
- VII. "Резервирование земель и изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд"
- VIII. "Искусственные земельные участки"

—
 X. "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки"

(порядковый номер и наименование раздела) ¹

_____ (нужное отметить)

Код по Классификатору: _____
(указать номер кода согласно Классификатору документов,
размещаемых в ИСОГД)

Сведения прошу выдать в бумажной/электронной форме, в текстовой и
(ненужное зачеркнуть)

(или) графической формах.

Способ доставки сведений:

почтой _____
(указать почтовый адрес)

электронной почтой _____
(указать адрес электронной почты)

при личном посещении _____
(указать номер телефона для информирования о ходе оказания услуги)

Заявитель: _____ (подпись)
(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. представителя
юридического лица)

«__» _____ 20__ г.

¹ Далее указываются дополнительные разделы информационной системы (при наличии), созданные по решению органа местного самоуправления

Главе администрации

от _____
(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

адрес заявителя: _____

_____ (место жительства физического лица,

_____ местонахождение юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения из раздела IX ИСОГД «Геодезические и картографические материалы» в бумажном виде или на электронном носителе
(нужное подчеркнуть)

для следующих целей:

_____ (указать цель использования запрашиваемых материалов)

на объекте, расположенном по адресу и (или) на земельном участке с кадастровым номером: _____,
в виде копий: топографическая карта и (или) дежурные планы.
(нужное подчеркнуть)

Ознакомлен, что материалы могут не содержать необходимых сведений и выдаются при условии их наличия в ИСОГД.

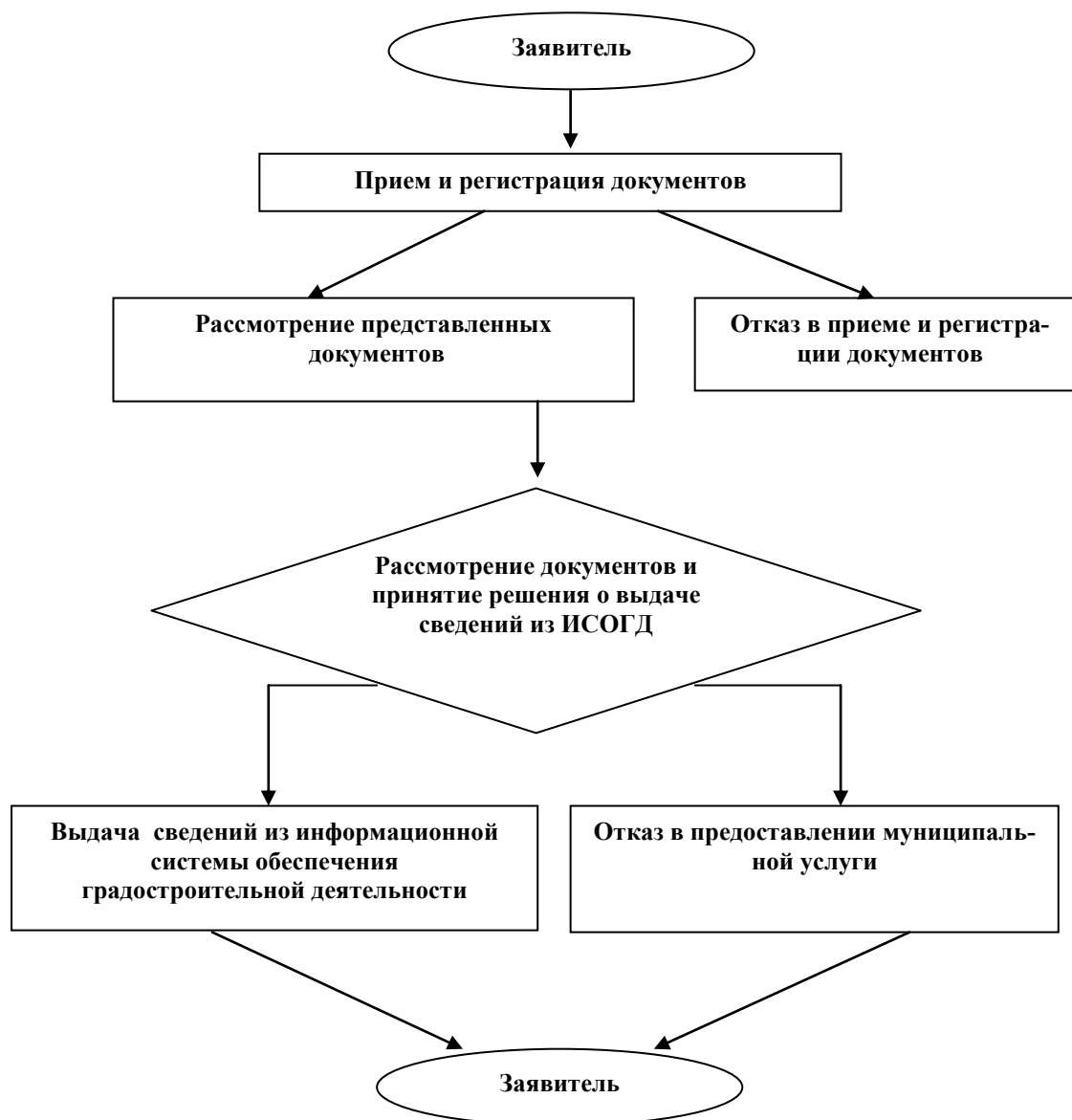
Обязуюсь использовать запрашиваемый материал только для указанных целей, не использовать для создания картографической продукции, в том числе в трансформированном виде.

При нарушении настоящих обязательств готов(ы) нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

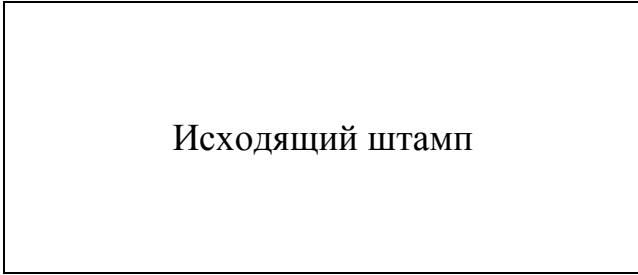
Доверенность (для юридических лиц): _____

Заявитель: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности
Нолинского муниципального района»**



Приложение № 4
к административному регламенту



Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

**Уведомление об отказе
в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что заявление, представленное для получения муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нолинского муниципального района», не может быть принято по следующим основаниям:

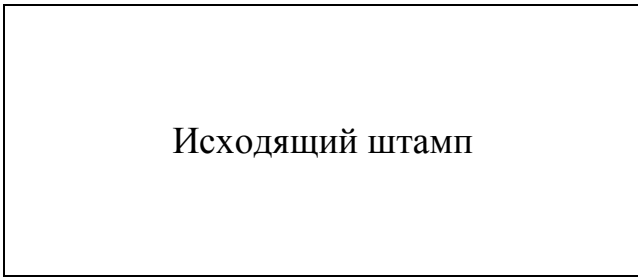
В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись)

(И.О. Фамилия)



Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нолинского муниципального района», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись)

(И.О. Фамилия)
