



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 2018 г. №
г. Стародуб

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 г. №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Приказом Минрегиона РФ от 30 августа 2007 г. №85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», Приказом Минрегиона РФ от 30 августа 2007 г. №86 «Об утверждении порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территории и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти и органами местного самоуправления» и на основании справки отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды №69 от 05.07.2018 г., администрация Стародубского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Стародубского

муниципального района», согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального размещения на официальном сайте администрации Стародубского муниципального района в сети Интернет.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Стародубского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. первого заместителя
главы администрации

А. В. Литвяк

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
Стародубского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Стародубского муниципального района (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Стародубского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Исполнение муниципальной услуги обеспечивает главный инспектор отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации Стародубского муниципального района.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2018);
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 09.06.2006г. №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказ Минрегиона РФ от 30 августа 2007 г. №85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- Приказ Минрегиона РФ от 30 августа 2007 г. №86 «Об утверждении порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территории и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти и органами местного самоуправления».

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является

- сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД (приложение 2 к настоящему регламенту);
- мотивированный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД (приложение 4 к настоящему регламенту).

1.5. Соискателем на получение сведений из ИСОГД могут быть:

- 1) юридические лица;
- 2) физические лица;
- 3) органы государственной и муниципальной власти;

Все перечисленные субъекты должны обладать правами на предоставление информации из ИСОГД Стародубского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Стародубского муниципального района»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Администрация Стародубского муниципального района (отдел строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Заявителю либо его представителю по доверенности выдаются запрашиваемые сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД, или уведомление о невозможности предоставления сведений из ИСОГД под роспись в книге предоставления сведений из ИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ; Приказ Минрегиона РФ от 30 августа 2007 г. №85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»; Приказ Минрегиона РФ от 30 августа 2007 г. №86 «Об утверждении порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территории и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти и органами местного самоуправления»; Постановление Правительства РФ от 09.06.2006г. №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»; Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

1) Заявление по форме приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

Основанием для отказа в приёме необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений;
- запрет на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД установленный федеральным законодательством;
- несоответствие требованиям, установленных Градостроительным кодексом РФ.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга по предоставлению сведений из ИСОГД Стародубского муниципального района является бесплатной.

2.10.Максимальный срок ожидания – 15 минут в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса заявителя осуществляется в этот же день.

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

Здание – здание, в котором располагается учреждение, не является аварийным.

Помещение, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Учреждение оборудовано системами теплоснабжения, водопроводом, водоотведением.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

2.12.1. Руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов, других маломобильных групп

населения в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

-получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получать полную актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги;

-своевременность муниципальной услуги;

-достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностного лица.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации Стародубского муниципального района (далее – уполномоченное подразделение) с использованием средств телефонной связи по запросу заявителей.

3.2. Адрес места уполномоченного подразделения: 243240 Брянская область, г. Стародуб, пл. Советская, дом № 8, кабинет № 13.

Почтовый адрес для направления документов, обращений в уполномоченное подразделение: 243240 Брянская область, г. Стародуб, площ. Советская, дом №8, каб. №13.

Адрес электронной почты: stadmo2008@yandex.ru

Информация об исполняемой муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации Стародубского муниципального района, в том числе по телефону: 8 (48348) 22252.

3.3. Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Стародубского муниципального района:

понедельник – четверг - 8.30 - 17.45;

пятница – 8.30-16.30;

обед: 13.00-14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.4. Соискатели услуги, представившие в уполномоченное подразделение документы для получения сведений из ИСОГД Стародубского муниципального района, в обязательном порядке информируются главным инспектором отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации Стародубского муниципального района об отказе в выдаче сведений из ИСОГД Стародубского муниципального района, сроке завершения оформления документов и возможности получения сведений из ИСОГД Стародубского муниципального района в день обращения.

3.5. Об отказе в выдаче сведений из ИСОГД Стародубского муниципального района информация выдается соискателю при его личном обращении или направляется соискателю заказным письмом в течение 14 дней со дня подачи заявления.

3.6. С момента приема документов соискатель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или при личном посещении уполномоченного подразделения.

3.7. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Контроль за правильностью выдачи сведений из ИСОГД Стародубского муниципального района осуществляется администрацией Стародубского муниципального района не реже 2 раз в год. Внеплановые проверки осуществляются по распоряжению главы администрации Стародубского муниципального района при наличии письменных обращений граждан, получивших отказ уполномоченного подразделения без его обоснования.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного подразделения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.1.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Досудебное (внесудебное) обжалование соискателем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, или их работников

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Соискатель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, или их работников

4.2.2. Соискатель 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 соискателя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов у соискателя, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- затребование с соискателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

4.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Стародубского муниципального района.

4.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного подразделения администрации Стародубского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации Стародубского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного подразделения администрации Стародубского муниципального района.

4.2.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Стародубского муниципального района, либо ее должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Стародубского муниципального района, либо ее должностного лица, муниципального служащего, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы соискателя, либо их копии.

4.2.7. Жалоба, поступившая в администрацию Стародубского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Стародубского муниципального района, либо ее должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, 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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Брянской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

4.2.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 4.2.8. настоящего Административного регламента, соискателю в письменной форме и по желанию соискателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.2.10. Положения Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение №1
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Стародубского
муниципального района
от 20__ г. №__

Главе администрации Стародубского
муниципального района
Серяк Т. А.

От _____

Прож. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения ИСОГД из разделов _____

(номера, наименования разделов ИСОГД)

в форме выписки (справки), комплексной справки, копий документов

(ненужное зачеркнуть)

копии с дежурного, топографического плана М 1: (2000; 500)

(ненужное зачеркнуть)

(иное указать)

на земельный участок, объект капитального строительства по адресу: _____

(ненужное зачеркнуть)

(описание местоположения, границ участка, территории)

Форма предоставления сведений электронная, бумажная

(ненужное зачеркнуть)

Способ доставки справки лично в руки, по почте

(ненужное зачеркнуть)

Приложения:

«__» _____ 20__ г.

/_____/

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " __ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Стародубского
муниципального района
от _____ 20__ г. № _____

Настоящая справка выдана

(кому)

Заявка вх. № _____ от

« _____ » _____ 20__ г.

СПРАВКА

Из разделов ИСОГД « _____ »
_____»
(Наименование разделов ИСОГД)

Земельный участок (объект) _____

расположен в территориальной зоне _____ « _____ »
(код зоны) (наименование зоны)

Виды разрешенного использования _____

Санитарно-защитные зоны _____

Водоохранные зоны _____

Зона охраны памятников истории и культуры _____

Охранные зоны инженерных коммуникаций _____

Подработанные территории _____

Иные сведения _____

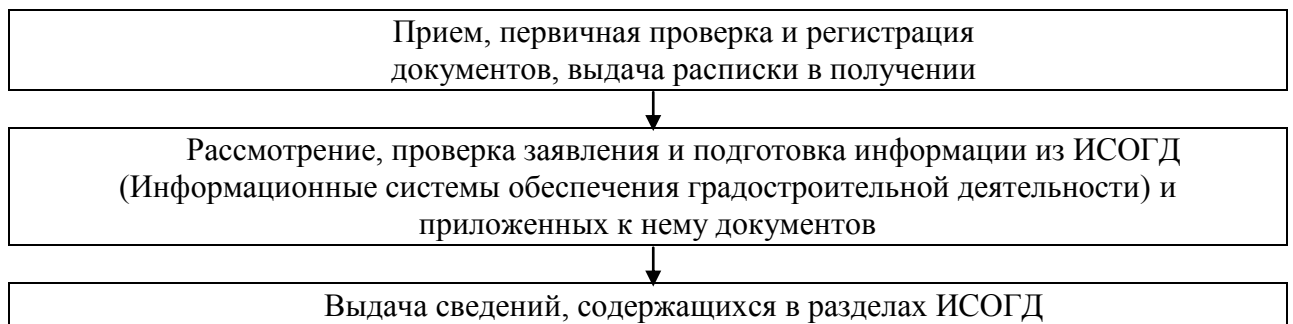
Приложения (количество и перечень приложений может изменяться в зависимости от характера запрашиваемых сведений):

1. Схема местоположения земельного участка (территории)
2. Выписка из Правил землепользования и застройки
3. Копия с карты градостроительного зонирования
4. Копии прилагаемых документов (градостроительный план ЗУ, разрешение на строительство, результаты инженерных изысканий, акт приемки, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)
5. Иные документы и сведения

Главный инспектор отдела строительства,
ЖКХ и охраны окружающей среды _____ /Ф.И.О/
« _____ » _____ 20__ г.

Телефон

Блок-схема
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление информации из ИСОГД (Информационные системы
обеспечения градостроительной деятельности)»



Приложение №4
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Стародубского
муниципального района
от 20__ г. № ____

Кому

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических
лиц)

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о невозможности предоставления информации из ИСОГД (Информационные системы
обеспечения градостроительной деятельности)

Вы обратились с заявлением о Предоставлении информации из ИСОГД
(Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности)

наименование объекта

расположенного по адресу: _____

Заявление принято " ____ " _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче информации из
ИСОГД _____,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____,

на основании _____,

указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством

Глава администрации

Стародубского муниципального района _____ /Т. А. Серяк /

« ____ » _____ 20__ г.

Уведомление получил:

« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель
Телефон