**Администрация городского поселения «Карымское»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 08 » февраля 2019 г. № 42

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений,**

**содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым Постановлением администрации городского поселения «Карымское» от 03 июня 2011 г. № 135, руководствуясь Уставом городского поселения «Карымское»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте городского поселения «Карымское», информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.karymskoe.ru

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава

городского поселения

«Карымское» И.И. Мыльников

Исп. О.В. Темникова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения

«Карымское»

от « 08 » февраля 2019 г. № 42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования регламента.

Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации городского поселения «Карымское» по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются:

-юридические лица;

-физические лица;

-органы государственной власти;

-органы местного самоуправления;

-представители заинтересованного лица, действующие на основании юридически оформленной доверенности, заинтересованные в получении сведений либо копий документов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) по месту нахождения исполнителя: Администрация городского поселения «Карымское» по адресу: 673610, Забайкальский край, Карымский район, пгт. Карымское, ул. Верхняя, 35 (1-ый этаж)

2) по телефонам: (8-30-234) 3-31-58; 3-16-01;

3) путем письменного обращения по адресу: 673610, Забайкальский край, карымский район, пгт. Карымское, ул. Верхняя, 35 (1-ый этаж);

4) посредством обращения по электронной почте: gp\_karymskoe@mail.ru

5) на официальном сайте исполнителя Администрации городского поселения «Карымское» <http://karymskoe.ru>; в государственной информационной системе « Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет-http: //[www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru) (далее – Единый портал);

6) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. График работы специалиста Администрации городского поселения «Карымское»

Понедельник – четверг: 08:00 – 17:15;

Пятница 08:00 – 16:00

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

1.3.3. На информационном стенде по месту нахождения Администрации городского поселения «Карымское» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в сети Интернет и электронной почты;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 3 к настоящему регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо, ответственное за предоставление услуги не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее Исполнителю, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью Главы городского поселения «Карымское»или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.7.Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.6.

1.3.8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - http:// [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru).

# 

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Подготовка, предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация городского поселения «Карымское».

2.3. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги:

1.Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

-отказ в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

-сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

-копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

-уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги:

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Муниципальная услуга предоставляется органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги.

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

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

- Уставом городского поселения «Карымское»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами муниципального района «Шелопугинский район».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (запроса) о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (приложение №1);

2) в заявлении обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма);

- адрес;

- телефон;

- форма предоставления сведений из ИСОГД;

- запрашиваемые сведения, копии документов.

3) к заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя, доверенность, (в случае представления интересов заявителя иным лицом).

4) в случае, если запрашиваются сведения на определенный кадастровый участок или кадастровый квартал, должен быть указан кадастровый номер и (при наличии) адрес участка (квартала). Кроме того, в этом случае к заявлению может быть приложена схема с указанием места размещения участка (квартала)

2.8 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.7** Административного регламента.

2.9 Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1.В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение с заявлением неуполномоченного лица;

- запрошенные сведения, копии документов не являются сведениями ИСОГД;

- отсутствие в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений ИСОГД;

- наличие в запрошенных сведениях, документах персональных данных граждан;

- запрошенные сведения, копии документов относятся к сведениям, документам ограниченного распространения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.10.Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги:

1.Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанного в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3.Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

4.Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5.Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

6.В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7.Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейдж (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и занимаемой должности.

8.  При имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

9. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

10. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения);

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

-обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального района «Шелопугинский район» и Едином портале;

-обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

-обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта городского поселения «Карымское» и Единый портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка запрошенных сведений, копий документов ИСОГД, либо подготовка отказа в предоставлении сведений;

5) выдача сведений ИСОГД

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7.Административного регламента

3.2.1.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

-устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

-проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

-проверять наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги

-проверять правильность заполнения заявления (наличие обязательных параметров), соответствие заявления образцу, наличие адреса и подписи заявителя.

3.2.2.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

-при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

-при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе городского поселения «Карымское» (далее Глава).

3.2.7.  Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в **приложениях №** **3** к Административному регламенту.

3.3. Рассмотрение заявления

1.Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой принятых документов для рассмотрения заявления.

2.Глава накладывает резолюцию на заявление и передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю по заявлению.

3.Начальник отдела принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

4.Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, фиксирует факт обращения в книге учета заявок ИСОГД.

5.Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

3.4 Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги:

1.Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги является фиксация факта обращения за сведениями ИСОГД в книге учета заявок ИСОГД.

2.Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет:

-относятся ли запрашиваемые сведения, копии документов к сведениям ИСОГД;

-наличие и форму (бумажная, электронная) запрошенных сведений, документов ИСОГД;

-не содержат ли запрошенные сведения, документы ИСОГД персональных данных граждан;

-не относятся ли запрошенные сведения, документы ИСОГД к сведениям, документам ограниченного распространения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит заключение по результатам проверки по каждому запрошенному пункту сведений, копий документов ИСОГД и передает начальнику отдела.

4.Начальник отдела по результатам проверки принимает решение:

-о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

-об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

5.В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче сведений, документов ИСОГД с указанием причин отказа по каждому запрошенному пункту сведений, документов ИСОГД.

Если основания для отказа имеются по части запрошенных сведений, копий документов, то готовится отказ в предоставлении части запрошенных сведений, документов с указанием их перечня и оснований для отказа.

3.5. Подготовка запрошенных сведений, копий документов ИСОГД, либо подготовка отказа в предоставлении сведений.

1.Подготовка сведений, копий документов осуществляется сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению.

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению:

-составляет справку с запрошенными сведениями из ИСОГД, если заявитель запросил сведения о действующих документах, градостроительных и территориальных зонах и т.п.;

-готовит копии запрошенных документов;

-при необходимости сканирует бумажные документы для предоставления в электронном виде;

-при необходимости распечатывает электронные документы для предоставления в бумажном виде;

-в случае, если заявитель указал в качестве формы получения документов «в электронном виде», записывает подготовленные файлы на CD – или DVD –диск;

-в случае, если заявитель указал в качестве формы получения документов «в бумажном виде», формирует пакет документов;

-готовит сопроводительное письмо с указанием количества листов (для сведений в бумажном виде) либо количества дисков (для сведений в электронном виде).

3.Подготовленное сопроводительное письмо визирует начальник отдела.

3.6. Выдача сведений ИСОГД

1.Основание для передачи заявителю запрошенных сведений, копий документов является завизированная начальником отдела справка либо сопроводительное письмо.

2.Сведения, копии документов передаются лично заявителю (уполномоченному представителю).

3.Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Доверенное лицо (представитель) предъявляет документы, удостоверяющие его полномочия (нотариально заверенную доверенность).

4.Если личность заявителя удостоверена, полномочия доверенного лица (представителя) подтверждены соответствующим образом, сотрудник уполномоченный на производство по заявлению выдает заявителю, доверенному лицу (представителю) подготовленные сведения, копии документов, заносит сведения о предоставлении Муниципальной услуги в книгу учета предоставления сведений ИСОГД.

Заявитель расписывается в книге учета предоставления сведений ИСОГД.

5.В случае, если заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность, или полномочия доверенного лица (представителя) не подтверждены должным образом, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению уведомляет заявителя, доверенное лицо (представителя) о наличии препятствий для выдачи сведений ИСОГД.

6.Датой выдачи сведений, копий документов заявителю считается дата получения сведений, копий документов лично заявителем, его доверенным лицом (представителем).

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий (плановый и внеплановый) контроль.

4.1.1. 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 (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Исполнителя осуществляется руководителем Исполнителя либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнителя) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Исполнителя несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

# 

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

# решений и действий (бездействия) органа, а также

# его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Карымское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Карымское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Карымское»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

- начальник отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам Администрации городского поселения «Карымское»;

- заместитель Главы администрации городского поселения «Карымское», курирующему соответствующее направление деятельности;

- Глава городского поселения «Карымское».

5.3.1 Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.3.2 Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.4.2 Жалоба может быть направлена:

Главе городского поселения «Карымское», по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, пгт. Карымское, ул. Верхняя, 35.;

с использованием официального сайта администрации городского поселения «Карымское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://karymskoe.ru> ; а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3 Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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

5.4.4. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5.1 Результат рассмотрения жалобы

 результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.5. 2. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Шелопугинский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте** **5.5.2** Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (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 государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.6.4. 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.Порядок обжалования решения по жалобе

5.7. 1.В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в **подпункте 5.4.2.** Административного регламента.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя http:/karymskoe.ru/; Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю ответственными специалистами при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление сведений,

содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности»

Главе городского поселения «Карымское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить сведения: о земельном участке, объекте строительства (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Сведения прошу предоставить: на бумажных носителях, в электронном виде, в текстовой, графической форме (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление.

Документы приняты на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Выдан 2-ой экземпляр заявителю:

Расписка: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата и подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Сведения

об отделе Отдел по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам Администрации городского поселения «Карымское»

имеющем право на предоставление Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального образования | | | Администрация городского поселения «Карымское» |  |  | |
| Номер государственной регистрации МО |  | | 2137524000744 |  |  | |
| Почтовый адрес (юридический) | | | 673330, Забайкальский край, Карымский район» пгт Карымское, улица Верхняя, д.35 | | | | |
| Почтовый адрес (фактический) | | | 673330, Забайкальский край, Карымский район» пгт Карымское, улица Верхняя, д.35 | | | | |
| ФИО главы администрации | | | Мыльников Игорь Иванович |  |  | |
| Телефон и факс приемной | | | (830234) 3-31-58 |  |  | |
| Полное наименование уполномоченного органа | | | Администрация городского поселения «Карымское» | | | | |
| Адрес электронной почты | |  | Gp\_karymskoe@mail.ru |  | |  |
| Код города или района междугородней телефонной связи | | | | 830234 | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №3  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги:  «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

Консультация, прием и регистрация заявления на имя главы городского поселения «Карымское» о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Рассмотрение заявления, проверка документов

Подготовка запрошенных сведений ИСОГД и выдача заявителю

Принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД

Проверка наличия запрошенных сведений, документов. Отсутствие для них ограничения на распространение

Запрошенные сведения относятся к сведениям ИСОГД, имеются в наличии, отсутствуют ограничения на их распространение

**НЕТ**

**ДА**

Принято решение о предоставлении Муниципальной услуги.