

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
«Предоставление сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности муниципального образования Ширинский район»

I. Общие положения
Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Ширинский район» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении указанной муниципальной услуги.
2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Ширинский район.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Ширинский район, является Администрация муниципального образования Ширинский район в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ширинский район (далее-уполномоченный орган).
4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и муниципального образования Ширинский район, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуги:
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия;

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

5. Для целей настоящего административного регламента заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга (далее по тексту - заявитель) является физическое или юридическое лицо.
От имени заявителей запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.
6. К заявителям относятся:
 - граждане Российской Федерации;
 - юридические лица;
 - индивидуальные предприниматели;
 - иностранные граждане, лица без гражданства (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);

- иностранные юридические лица (за исключением случаев, предусмотренных законодательством)

7. Уполномоченными представителями от заявителя - физического лица являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

8. Уполномоченными представителями от заявителя - юридического лица являются:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасии, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

9. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Республика Хакасия, Ширинский район, с.Шира, ул. Октябрьская, 79, каб. 226.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе исполнения услуги осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ширинский район (далее по тексту настоящего административного регламента – начальник отдела), специалистом отдела архитектуры и градостроительства муниципального образования Ширинский район (далее – специалист отдела) при личном обращении, а также по номеру телефона, указанному в приложении 1 к настоящему регламенту.

Также, информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить в «Многофункциональном центре организации и предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 14 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

11. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

12. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу уполномоченного органа: РХ, Ширинский район, с. Шира, ул. Октябрьская, 79, каб. 226, в соответствии с режимом работы:

- ежедневно, кроме субботы и воскресенья, выходных и праздничных дней с 09.00 часов до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов

Сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги исчисляются в календарных днях, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

Если последний день срока выполнения административной процедуры приходится на нерабочий день, днем окончания указанного срока считается первый, следующий за ним, рабочий день.

13. При отсутствии в письменном обращении сведений о почтовом или электронном адресе, по которому должен быть направлен ответ, а также номера телефона, по которому можно связаться с заявителем, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Ширинский район» (далее по тексту административного регламента - муниципальная услуга).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ширинский район в лице отдела архитектуры и градостроительства.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее по тексту настоящего административного регламента - ИСОГД), либо, при отсутствии в ИСОГД таких сведений - уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Разделы ИСОГД, предоставляемые заявителю:

- 1) документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований, района;
- 2) документы территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований, района;
- 3) документы территориального планирования муниципальных образований Ширинского района, материалы по их обоснованию;
- 4) правила землепользования и застройки, внесение в них изменений;
- 5) документация по планировке территории;
- 6) изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;
- 7) резервирование земель и изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 8) геодезические и картографические материалы;
- 9) дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней со дня регистрации заявления и подачи полного пакета документов, согласно п.20 и п.21 регламента;

18. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием и регистрация запроса и прилагаемых документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, направление запроса на рассмотрение - 1 день;

2) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 1 день;

3) рассмотрение запроса и прилагаемых документов начальником отдела архитектуры и наложение резолюции о специалисте, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 1 день;

4) рассмотрение запроса и документов сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовка сведений ИСОГД, уведомления об отсутствии в ИСОГД запрашиваемых сведений, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 дней;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю - 1 день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации в действие»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (вместе с «Положением о системе классификации и кодирования, используемой при ведении книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», «Положением о порядке ведения книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и порядке присвоения регистрационных и идентификационных номеров»);
- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за

предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- Уставом муниципального образования Ширинский район;

- Постановлением администрации муниципального образования Ширинский район «Об утверждении Положения об установлении порядка взимания платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Ширинский район» от 14.11.2016г. № 523.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

20. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем при обращении за предоставлением сведений ИСОГД:

- 1) запрос по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении, либо копия квитанции установленной формы, подтверждающие оплату за предоставление сведений ИСОГД, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

21. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемых отделом архитектуры в порядке межведомственного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
- 2) материалы картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие запрета в предоставлении сведений ИСОГД, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) муниципальная услуга не оплачена полностью или частично (в случае предоставления муниципальной услуги за плату).
- 3) обращение с заявлением лица, не обладающего правовыми основаниями для подачи такого заявления;
- 4) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента;

**Порядок, размер и основания взимания
платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется за плату.

Бесплатно муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в случаях, установленных федеральным законодательством.

Размер платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальным правовым актом в соответствии с Методикой определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57, а также, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Ширинский район «Об утверждении Положения об установлении порядка взимания платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Ширинский район» от 14.11.2016г. №523.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении
муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении разрешения или об отказе в выдаче разрешения составляет 15 минут на каждого посетителя.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной
услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

27. При поступлении заявления заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оборудованным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения инвалидов по территории, на которой расположено помещение;
- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- допуском в помещение 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;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказанием сотрудникам, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи при получении услуги.
- кнопкой вызова дежурного;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

29. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

30. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

31. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их максимальная продолжительность;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных п.9 настоящего административного регламента;
- физическая доступность - установленный режим работы отдела.
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;
- количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков;

- количество жалоб на действия (бездействие) работников органа муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассмотренных их непосредственным руководителем.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

33. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы к настоящему регламенту (Приложение 3). Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и прилагаемых документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, направление запроса на рассмотрение;
- 2) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение запроса и прилагаемых документов начальником отдела и наложение резолюции о специалисте, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение запроса и документов сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовка сведений ИСОГД, уведомления об отсутствии в ИСОГД запрашиваемых сведений, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренными пунктом 20 настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в пункте 9 настоящего регламента, а также через личный кабинет на РПГУ и посредством обращения в «Многофункциональный центр организации и предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов.

36. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- устанавливает предмет обращения;
- проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;
- сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов;
- вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

37. Зарегистрированное заявление передается для ознакомления и резолюции начальнику отдела.

38. После приема и регистрации заявление и документы с резолюцией передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

39. Результатом процедуры является принятый пакет документов.

Рассмотрение заявления и представленных документов

40. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности, представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

41. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

42. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

43. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

44. При наличии всех необходимых документов исполнитель приступает к исполнению муниципальной услуги.

Подготовка решения о выдаче разрешения или отказа в его предоставлении

45. Исполнитель, в зависимости от результатов рассмотрения представленных документов, готовит проект решения о подготовке сведений ИСОГД, либо об отказе в выдаче сведений ИСОГД.

46. Исполнитель передает проект решения о выдаче сведений ИСОГД, либо решения об отказе в выдаче сведений ИСОГД, уполномоченному на подписание данного документа.

47. После подписания, решение передается сотруднику, ответственному за выдачу результатов предоставления услуги.

Выдача документов

48. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, извещает заявителя о принятом решении и приглашает его для передачи результата.

49. В случае если результатом предоставления услуги является отказ в выдаче сведений ИСОГД, то данное решение может быть отправлено заявителю по почте, электронной почтой или через личный кабинет на Портале государственных услуг (при подаче заявления через портал государственных услуг).

50. После передачи заявителю сведений ИСОГД, сотрудник делает соответствующую запись в журнал учета выданных сведений ИСОГД.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется курирующим Заместителем Главы администрации муниципального образования Ширинский район, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

53. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу (направления) решения о предоставлении сведений ИСОГД или решения об отказе в выдаче сведений ИСОГД, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

54. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

55. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

56. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, 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.

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

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

58. 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 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

59. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

60. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

62. 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.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности
муниципального образования Ширинский район

**Отдел архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования Ширинский район**

График приема и контактная информация

Почтовый адрес: 655200, Республика Хакасия, Ширинский район, с.Шира, ул. Октябрьская, №79, каб.226.
Телефон: 8 (39035) 9-13-53.

Адрес сайта администрации муниципального образования Ширинский район:
www.shiranet.ru

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ширинский район: shiraarhitektyra@mail.ru

График работы:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ширинский район: 8 (39035) 9-13-53.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности
муниципального образования
Ширинский район»

Начальнику отдела
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования
Ширинский район

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
наименование организации)

(почтовый адрес
электронный адрес (указывается по желанию заявителя))
(номер телефона (при наличии))

ЗАПРОС

Прошу предоставить сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Ширинский район

(указать раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке или объекте капитального строительства)

Разделы ИСОГД:

- 1) документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований, района;
- 2) документы территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований, района;
- 3) документы территориального планирования муниципальных образований Ширинского района, материалы по их обоснованию;
- 4) правила землепользования и застройки, внесение в них изменений;
- 5) документация по планировке территории;
- 6) изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;
- 7) резервирование земель и изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 8) геодезические и картографические материалы;
- 9) дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;

В текстовом/графическом виде.
(нужное подчеркнуть)

Ответ прошу предоставить _____.
(указывается способ получения ответа: почтовым отправлением, получение заявителем лично, по адресу электронной почты (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты))

Дата _____

Подпись _____

Перечень прилагаемых документов

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении, либо копия квитанции установленной формы, подтверждающие оплату за предоставление сведений ИСОГД, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

Прилагаются по желанию заявителя либо запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ширинский район в порядке межведомственного взаимодействия:

- 1) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
- 2) материалы картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности
муниципального образования Ширинский район»

Блок-схема алгоритма предоставления муниципальной услуги

