

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОГНЕДИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.02.2019 № 43
пос. Рогнедино

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Рогнединского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории Рогнединского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Новый путь» и на официальном сайте муниципального образования «Рогнединский район» [www. rognedino ru](http://www.rognedino.ru).

Глава администрации района

А.И. Дороденков

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Рогнединского района е в лице отдела имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства.

Администрация Рогнединского района осуществляет прием заявлений и выдачу результатов предоставления услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Вторник	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Среда	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Четверг	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Пятница	8.30 – 16.30 (перерыв 13.00- 14.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.4. Местонахождение отдела: 242770, Брянская область, Рогнединский район, пос. Рогнедино, ул. Ленина, д. 29, тел. 8(48331) 2-12-06, E-mail: admrrognedino@mail.ru. Официальный сайт администрации Рогнединского района в сети Интернет: [http:// www. rognedino.ru](http://www.rognedino.ru).

1.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Рогнединском районе» (далее - МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе и администрацией Рогнединского района предоставляющим муниципальную услугу.

Местонахождение: МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе, Брянская область, Рогнединский район, пос. Рогнедино, ул. Ленина, д. 40, тел. 8(48331) 2-14-30, E-mail: rogn@mail.ru., официальный сайт в сети Интернет: [http://www rognedino.ru](http://www.rognedino.ru).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рогнединского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) в форме выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) ИСОГД, копий документов, материалов.

2.4. Общий срок проведения процедуры 14 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

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

5) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления» и другими правовыми актами.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию Рогнединского района или в МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе следующие документы:

1) заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо).

В случае если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 2.6. настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права доступа к сведениям, отнесенным к категории ограниченного

доступа в соответствии с федеральными законами, в случаях когда заявителем запрашиваются соответствующие сведения;

-отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей:

- время ожидания в очереди при получении информации о предоставлении муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема в ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13. В помещениях администрации Рогнединского района должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах исполнения функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Вход и выход из здания администрации Рогнединского района оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки. Иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

В здании администрации Рогнединского района место ожидания заявителя оборудовано стульями и столом.

На стенах в помещении ожидания размещаются информационные стенды.

2.14. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения администрации Рогнединского района включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

2.15. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

2.15.2. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.15.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Рогнединского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

2.15.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в администрацию Рогнединского района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.15.6. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.15.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Официальный сайт администрации Рогнединского района в сети Интернет: <http://www.rognedino.ru>.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации и возможность ее получения по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами администрации Рогнединского района сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

2.17. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов, При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» либо простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта материалов (документов).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении материалов из ИСОГД.

Предоставление муниципальной услуги возможно:

- при непосредственном обращении заявителя в администрацию Рогнединского района;

- путем подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме;

- направление заявления и прилагаемых документов почтой.

Специалист администрации Рогнединского района регистрирует поступившее заявление и направляет заявление с комплектом материалов (документов) на рассмотрение лицу, уполномоченному на ведение ИСОГД.

Результатом выполнения процедуры является регистрация и направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение либо отказ в регистрации по основанию, указанному в п.2.6 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме с использованием ресурсов электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документов.

Основанием начала выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченным лицом, осуществляющим административную процедуру, проводится анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента – осуществляет подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента уполномоченное лицо осуществляет подготовку и подписание выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю сведений, копий документов, содержащихся в ИСОГД или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично в администрации Рогнединского района;
- лично в МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе, в случае, если заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
- в электронной форме.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации города Стародуба иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. 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.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Жалоба подается в администрацию Рогнединского района, Рогнединский районный Совет народных депутатов в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Рогнединского района, Рогнединским районным Советом народных депутатов либо в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги или получал результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Рогнединского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты администрации Рогнединского района;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п.5.2 настоящего раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией Рогнединского района, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации Рогнединского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения главы администрации Рогнединского района, жалоба подается в, Рогнединский районный Совет народных депутатов и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п.п. 5.7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган администрации Рогнединского района либо Рогнединского районного Совета народных депутатов и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Рогнединского района для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами местного самоуправления Рогнединского района для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Рогнединского района;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Рогнединского района;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Уполномоченными на рассмотрение жалоб либо направление их в орган, уполномоченный на рассмотрение, являются:

5.11.1. В администрации Рогнединского района:

- глава администрации Рогнединского района, заместители главы администрации Рогнединского района, начальники отделов администрации Рогнединского района;

5.11.2. В Рогнединском районном Совете народных депутатов:

- лицо, уполномоченное главой района.

5.11.3. Уполномоченные лица обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация Рогнединского района обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рогнединского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Рогнединского района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рогнединского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Рогнединский районный Совет народных депутатов отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию Рогнединского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами администрации Рогнединского района, Рогнединского районного Совета народных депутатов.

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

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Рогнединского района.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Рогнединского района, Рогнединского районного Совета народных депутатов.

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.

5.19. Администрация Рогнединского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Администрация Рогнединского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.»

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц.

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с
заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности

Прошу представить сведения, копию документа из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности (ИСОГД) о:

(указать запрашиваемые сведения о земельном участке и (или) объекте

капитального строительства, иные сведения и копии документов)

Форма предоставления сведений: _____
(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: _____
(лично, в электронной форме, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с
указанием адреса электронной почты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги (для
физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

Вам, _____,
(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического
лица)

в результате рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги по
предоставлению сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности от _____ № _____

отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по следующему
основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с
пунктом 2.9 Административного регламента)

Уполномоченное лицо администрации _____

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

