# 

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

« 05 » июня 2018 г. № 342

Об утверждении административного

регламента по предоставлению сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности.

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Варненского муниципального района. Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Варненского муниципального района, администрация Варненского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
  
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (приложение).  
  
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Варненского муниципального района (varna74.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Варненского муниципального района Парфенова Е.А..

Глава Варненского муниципального района К. Ю. Моисеев

Утвержден

[постановлением](#sub_0) администрации

Варненского муниципального района

« 05 » июня 2018 г. № « 342 »

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» на территории Варненского муниципального района Челябинской области.**

**I Общие положения**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) на территории Варненского муниципального района.

**2.** **Нормативно-правовое регулирование**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) на территории Варненского муниципального района осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (с изм. от 30.12.2008г. N7-ФКЗ);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 16.09.2003 г.);

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190- ФЗ;

4) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

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

**3.** **Наименование органа предоставляющего** [**муниципальную услугу**](#sub_2002)

1.3.1. Административный Регламент администрации Варненского муниципального района по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД) на территории Варненского муниципального района определяет сроки и последовательность административных процедур по предоставлению сведений ИСОГД.

**II Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**1. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги**

2.1.1. Конечными результатами исполнения муниципальной услуги по предоставлению сведений из ИСОГД являются:

* сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД;
* копия одного или нескольких документов, содержащихся в разделах ИСОГД;
* информационная справка (сведения о документе);
* мотивированный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

2.1.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Муниципальным Учреждением «Управление строительства и ЖКХ» (далее Учреждение:

1) непосредственно должностными лицами Учреждения;

2)с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.4. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Адрес Учреждения:

456560, Челябинская область, с. Варна, ул. Советская, д.135 каб. №2 тел.: 8 (351-42) 2-23-50

2.1.6. Режим работы:

Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00 часов.

Пятница – не приемный день.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, почтовой или телефонной связи.

2.1.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

2.1.9. Письменные обращения о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа потребителю результата предоставления муниципальной услуги с учетом срока, предусмотренного настоящим Регламентом.

2.1.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении информации из ИСОГД (приложение 1).

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

1) Сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) **–** для физических лиц, ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей**)**; наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц;

2) данные о месте нахождения заявителей: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

3) предмет заявления;

4) для каких целей необходимо получить информацию из ИСОГД;

5) перечень и количество приложенных к заявлению документов;

6) способ выдачи или направления результата предоставления муниципальной услуги;

7) дата подачи заявления;

8) подпись лица, подавшего заявление.

В целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии):

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя:

- приказ о назначении на должность.

2.1.11. Не допускается требовать иные документы для получения информации из ИСОГД за исключением указанных в настоящем административном Регламенте.

2.1.12. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.1.13. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), график (режим) работы Учреждения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, перечня необходимых документов, размещаются на интернет-сайте администрации Варненского муниципального района [www.varna74.ru](http://www.varna74.ru).

2.1.14. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ведущими специалистами отдела.

2.1.15. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

5) времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

6) иным вопросам.

2.1.16. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи, либо через информационно-телекоммуникационную сеть общего пользования Интернет.

2.1.17. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной  услуги:

1) Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации Варненского сельского поселения.

2) Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.1.18. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

1) Прием получателей муниципальной услуги происходит на рабочем месте должностного лица Учреждения.

2) Рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

3) Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

4) Срок ожидания в очереди при подачи заявления не превышает 20 минут.

2.1.19. Требования к местам для информирования:

1) Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, содержащим:

а) исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

б) перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

**2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Со дня получения заявления на предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), ведущий специалист Учреждения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления предоставленных документов. После проверки документов принимает решение о подготовке ответа на заявление или готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленный ответ на заявление или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется на рассмотрение и подпись начальнику Учреждения.

2.2.2 Срок предоставления муниципальной услуги:

        1) Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с момента поступления заявки.

**3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) не предоставления определенных [документов, предусмотренных [пунктами](#sub_109) 2.1.10 настоящего административного Регламента](#sub_2302) ;  
    2) если запрашиваемые сведения отсутствуют в базах данных ИСОГД;   
    3) если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;   
        2.3.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:   
    1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;   
    2) на основании определения или решения суда.

**4. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

    2.4.1 Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

**5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

2.5.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений.   
    2.5.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:   
    - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;   
    - опекуны недееспособных граждан;   
    - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.   
    2.5.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**III. Административные процедуры**

**1.** **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

    - прием заявления;   
    - рассмотрение заявления;   
    - выдача сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД или предоставление отказа в выдаче сведений.   
 3.1.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений.

2) Заинтересованные лица обращаются к специалисту Учреждения, ответственному за контроль оказания муниципальной услуги, с письменным или электронным запросом о предоставлении сведений или (копии документов) размещенных в ИСОГД.

3) Специалист Учреждения, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.   
    4) Специалист Учреждения проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.   
    5) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:   
    - при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;   
    - при несогласии заявителя устранить препятствия специалист сообщает, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.   
    6) При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Учреждения помогает заявителю заполнить запрос установленного образца (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).   
    7) Заявления регистрируются в день поступления в книге учета заявок на предоставление сведений ИСОГД.   
    3.1.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.   
    3.1.4. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги:   
    1) При отсутствии в информационной системе запрашиваемых сведений специалист Учреждения подготавливает отказ в предоставлении сведений и направляет его заявителю.

    3.1.5.Выдача сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД:   
        1) Сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня представления документов. Информация содержащаяся в информационной системе, предоставляется на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах (согласно заявлению).

4) Факт выдачи (направления) сведений (копии документов), содержащихся в ИСОГД, отражается в книге предоставления сведений ИСОГД заинтересованным лицам, которая предназначена для учета факта подготовки и передачи сведений ИСОГД, контроля сроков исполнения муниципальной услуги, подготовки статистических отчетов по ее предоставлению.

3.1.6. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, заинтересованное лицо уведомляется о принятом решении по телефону или через информационно-телекоммуникационную сеть общего пользования Интернет.

3.1.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

    1) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником МУ «Управление строительства и ЖКХ»

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента,

а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой уполномоченного органа.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой ОМСУ.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой ОМСУ.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой ОМСУ срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

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

5.3. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, 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 юридического лица и подписанная руководителем юридического лица 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 без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

С 1 января 2014 года заявитель может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – 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.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании ОМСУ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов ОМСУ, телефона-автоинформатора;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах ОМСУ в сети Интернет;

5) на Портале;

6) с 1 января 2014 года через Систему.

**Приложение 1**

**к** [**административному регламенту**](#sub_1)

**по предоставлению сведений информационной**

**системы обеспечения градостроительной**

**деятельности (ИСОГД) на территории Варненского**

**муниципального района**

**от «05» июня 2018 г. N 342**

Блок-схема

исполнения функции

«Предоставление информации из ИСОГД (Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности)»

Обращение заявителя в Муниципальное Учреждение «Управление строительства и ЖКХ» с заявлением

Проверка заявления на соответствие установленным требованиям

Решение об отказе в выдаче сведений ИСОГД

Регистрация заявления в книге учета заявок

нет

есть

Выдача сведений заявителю

Замечания

Наличие оснований для отказа

есть

нет

Оформление сведений ИСОГД

Рассмотрение заявления

Направление решения об отказе заявителю

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1)

по предоставлению сведений информационной

системы обеспечения градостроительной

деятельности (ИСОГД) на территории Варненского

муниципального района

от «\_05\_» июня 2018 г. N 342\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику МУ «Управление строительства и ЖКХ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. ***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу предоставить сведения ИСОГД из разделов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименования разделов ИСОГД)

в форме *выписки (справки), комплексной справки, копий документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(нужное подчеркнуть)

*копии с генерального, дежурного, топографического плана М 1: (2000; 500)\_\_\_\_*

(нужное подчеркнуть)

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

(иное указать)

на земельный участок, объект капитального строительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

(описание местоположения, границ участка, территории)

Форма предоставления сведений  *электронная, бумажная (*нужное подчеркнуть)

Способ доставки справки  *лично в руки, по почте (*нужное подчеркнуть)

Приложения:

1. Документ, подтверждающий личность (копия).

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка подписи

# 