

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАШТАГОЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_05 » февраля 2014г.\_\_ № \_99-п\_

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В целях реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации, Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=2F2815AF19D9A8CC4EBD2A2FB9B2E160C2C5F3989F57957C2658EF04877DD526F92626D1F7E65764MER7B) Российской Федерации, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2F2815AF19D9A8CC4EBD2A2FB9B2E160C2C6F3979851957C2658EF0487M7RDB) от 06.10.2001 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2F2815AF19D9A8CC4EBD2A2FB9B2E160C2C5F6969F56957C2658EF0487M7RDB) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", соответствии с Постановлением администрации Таштагольского муниципального района от 19.11 2010г. № 974-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ)" и в целях повышения эффективности организации работы, администрации Таштагольского муниципального района постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент](consultantplus://offline/ref=28B14CEA1527EB892B51312DB7DB72644B437F309F5A0C4219DC0D2AA981A978732EEF13F59644955C3A1EN3O3E) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из МИС ОГД (муниципальные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности) согласно приложению № 1 .

2.Опубликовать постановление в газете «Красная Шория» и разместить на сайте администрации Таштагольского муниципального района в сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением данного постановлением возложить на заместителя Главы Таштагольского муниципального района Суровцева А.В.

# 4.Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава

Таштагольского муниципального района В.Н. Макута

Приложения № 1

К постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от 05.02.2014 г. N 99-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

**ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Таштагольского муниципального района" (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении сведений.

1.2 Описание заявителей:

Муниципальная услуга по выдаче сведений муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – МИС ОГД) предоставляется юридическим или физическим лицам (далее – заявители), в том числе представителям указанных лиц, действующим на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий в пределах муниципальной услуги (далее – представители).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=6F4D16B0FB855867AFC7B15F5EAEF83E61A788FC359C940A8E0341q4p7L) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993);

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6F4D16B0FB855867AFC7B15F5EAEF83E62AE88FE36C8C308DF564F42E2qApEL) Российской Федерации ("Российская газета" № 290, 30.12.2004) от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6F4D16B0FB855867AFC7B15F5EAEF83E62AD8DFE3ECCC308DF564F42E2qApEL) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" № 168, 30.07.2010);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6F4D16B0FB855867AFC7B15F5EAEF83E62AE88FF39CBC308DF564F42E2qApEL) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=6F4D16B0FB855867AFC7B15F5EAEF83E65AF87FC3CC19E02D70F4340qEp5L) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

[Приказом](consultantplus://offline/ref=6F4D16B0FB855867AFC7B15F5EAEF83E64AD8EF036C19E02D70F4340qEp5L) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 25, ст.2725);

Приказом Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007. № 57 "Об утверждении методики определения размера платы за предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 25, ст.2725);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=6F4D16B0FB855867AFC7AF5248C2A43B67A4D1F43DCECA5C8309141FB5A748E8q6pBL) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.07.2011 № 288 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области";

Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=6F4D16B0FB855867AFC7AF5248C2A43B67A4D1F43DCECA5C8309141FB5A748E8q6pBL) Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 "Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=6F4D16B0FB855867AFC7AF5248C2A43B67A4D1F43DCECA5C8309141FB5A748E8q6pBL) администрации Таштагольского муниципального района от 19.11.2010 № 974-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Таштагольского муниципального района";

[Уставом](consultantplus://offline/ref=6F4D16B0FB855867AFC7AF5248C2A43B67A4D1F43DC2C1588A09141FB5A748E8q6pBL) Таштагольского муниципального района.

II. ТРЕБОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УСТАНАВЛИВАЮЩИЙ СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Таштагольского муниципального района".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел архитектуры и градостроительства администрации Таштагольского муниципального района (далее - ОАиГ).

ОАиГ не вправе требовать от заявителя: осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Прием и выдача документов по предоставлению муниципальной услуги производится по адресу: 652990, г. Таштагол, ул. Ленина, 60, каб. 107.

Рабочие дни: понедельник - пятница, часы работы: 8.30 - 17.30.

Обеденный перерыв: 12.30 - 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны: (8-384-73) 3-35-80.

Адрес электронной почты: [tasharch@mail.ru](mailto:tasharch@mail.ru), официальный сайт: [www.atr.my1.ru](http://www.atr.my1.ru).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: выдача запрашиваемых сведений муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или мотивированный отказ в предоставлении сведений МИС ОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении сведений, содержащихся в МИС ОГД, (далее - заявление) с указанием своего наименования (фамилии, имени, отчества) и места нахождения (места жительства), контактного телефона.

Заявление может быть подано: лично, по почте, посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), по электронной почте.

В заявлении указывается раздел МИС ОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах), содержащихся в МИС ОГД, способ доставки сведений (по почте, через информационно-телекоммуникационный системы «Интернет» (далее – сеть Интернет), получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем и иные способы доставки), конкретные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта (при наличии Интернет-сайта).

В случае обращения представителя к заявлению должна прилагаться нотариально заверенная доверенность на получение сведений (копий документов).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;

- запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных МИС ОГД;

- запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;

- не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у лиц права на их бесплатное получение.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или за плату.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, устанавливается муниципальным правовым актом администрации района на основании методики расчета определенного Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», но не более максимального размера, установленного п. 2 постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

ОАиГ осуществляет предоставление сведений МИС ОГД бесплатно по запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества;

- физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами. 

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями.

2.11.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12. Форма заявления (**Приложение № 1**), а также вся необходимая информация для получения муниципальной услуги находится на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района в сети Интернет по адресу - www.atr.my1.ru.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах в ОАиГ, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги;

соблюдение ОАиГ графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону);

возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ;

бесплатность предоставления информации заявителям о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб от заявителей, а также количество судебных исков по обжалованию решений ОАиГ, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения обращения;

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления;

3.2. Рассмотрение заявления, проверка наличия сведений в МИС ОГД и возможности их предоставления ;

3.3. Подготовка и выдача запрашиваемых сведений, или отказ в предоставлении сведений МИС ОГД.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к административному регламенту.

Должностным лицом, уполномоченным на совершение административных действий, в рамках административного регламента является специалист ОАиГ.

3.4. Прием и регистрация заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОАиГ

3.4.2. Заявление принимается специалистом ОАиГ. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений на выдачу сведений МИС ОГД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.4.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление (Приложение №1 к административному регламенту).

3.5. Рассмотрение заявления, проверка наличия сведений в МИС ОГД и возможности их предоставления

3.5.1. При рассмотрении заявления специалист ОА и Г определяет:

- наличие сведений в МИС ОГД;

- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений;

В случае возможности предоставления сведений МИС ОГД специалист ОАиГ рассчитывает сумму оплаты за предоставление сведений содержащихся в МИС ОГД.

В случае невозможности предоставления сведений специалист ОАиГ подготавливает проект отказа в предоставлении сведений МИС ОГД с указанием причин.

3.5.2. Специалист ОАиГ информирует и предоставляет заявителю счет или квитанцию для внесения платы через банк путем безналичного или наличного расчета для зачисления в доход бюджета муниципального образования, с использованием средств телефонной связи, письменно или непосредственно в зависимости от формы информирования, указанной заинтересованным лицом в заявлении.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет три дня.

3.6. Подготовка и выдача сведений, либо направление отказа в предоставлении таких сведений.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки сведений является поступление в ОАиГ квитанций об оплате. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка о его исполнении.

3.6.2. После подтверждения оплаты специалист ОАиГ подготавливает сведения МИС ОГД и передает готовые сведения руководителю на подпись в течении 9 дней с момента поступления сведений об оплате.

Руководитель подписывает документы о предоставлении сведений в течении 11 дней с момента поступления сведений об оплате.

Сведения предоставляются заявителю специалистом ОАиГ почтой, электронной почтой, в зависимости от того, что указано в заявлении.

В случае невозможности предоставления сведений МИС ОГД:

- специалист ОАиГ передает на подпись руководителю подготовленный отказ в предоставлении сведений МИС ОГД с указанием причин в течении 5 дней с даты регистрации заявления;

- руководитель в течении 7 дней с даты регистрации заявления подписывает отказ и передает специалисту ОАиГ;

- специалист ОАиГ в течении 2 дней после получения документов от руководителя отправляет отказ заявителю письмом, почтой, электронной почтой, в зависимости от способа, указанного в заявлении.

3.6.3. Дата выдачи сведений или отказа в предоставлении таких сведений фиксируется в журнале предоставления сведений МИС ОГД.

3.6.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 14 дней с момента поступления сведений об оплате.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выдаче сведений, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Таштагольского муниципального района.

4.2. Контроль и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Таштагольского муниципального района, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

- заместителем главы Таштагольского района по строительству;

- начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Таштагольского муниципального района;

- внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства закрепляется в их должностных инструкциях.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право обжаловать (в письменном обращении и в ходе личного обращения) в судебном порядке, а также на досудебное обжалование действий (бездействия), муниципальных служащих администрации Таштагольского муниципального района, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги или общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 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;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры и градостроительства Таштагольского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства Таштагольского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

5.4 Жалоба, поступившая в отдел архитектуры и градостроительства Таштагольского муниципального района, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ОАиГ, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, ОАиГ, 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю в соответствии с Федеральным законом от 11.12.2012 г. № 562-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отдел архитектуры и градостроительства Таштагольского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.7.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8 Уполномоченный на рассмотрение жалобы ОАиГ в праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение N 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Таштагольского муниципального района "

Главе Таштагольского муниципального района Макута.В.Н

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

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

(наименование юридического лица, его почтовый

адрес, телефон, факс,

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

банковские реквизиты; Ф.И.О. физического лица,

его адрес по месту

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

регистрации, паспорт: номер, серия,

кем и когда выдан, телефоны)

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

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

Заявление о предоставлении сведений из МИСОГД.

Прошу предоставить из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раздела информационной системы

(указать N раздела МИСОГД)

обеспечения градостроительной деятельности сведения о:

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

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории,

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

застройке территории,

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

земельном участке и (или)

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

объекте капитального строительства,

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

иные сведения и копии документов для градостроительной деятельности)

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

Запрашиваемые сведения прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать форму предоставления сведений -

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

на бумажном или электронном носителе, формат электронных данных,

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

количество экземпляров, способ доставки сведений: направить почтой по

указанному адресу или получить лично)

С условиями предоставления и оплаты сведений ознакомлен(-а).

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

Приложение N 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Таштагольского муниципального района "

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ