ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Запорожского сельского поселения

Темрюкского района

от\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

Муниципальная услуга «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006, № 25, «Российская газета», 29.06.2006 № 138);

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2007, № 19, «Российская газета», 16.05.2007, № 101).

1.3. Описание заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе по вопросам архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее также **–** администрация) по адресу: станица Запорожская, ул. Ленина, 22, каб.1. Часы работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.48; пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 77-3-15; электронной почты zaporoz\_adm@mail.ru;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию по адресу: станица Запорожская, ул. Ленина, 22;

- посредством размещения в сети Интернет на сайте WWW.ADM-ZAPOROZHSKAYA.RU.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты отдела администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае, если ответ на поставленные вопросы требует более продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации - 15 минут.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в департаменте.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в региональных СМИ, на сайте администрации WWW.ADM-ZAPOROZHSKAYA.RU, а также оформления информационных стендов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.4.2. В случае если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации для заявителя является бесплатной, сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 14 дней со дня регистрации запроса (в случае если услуга для заявителя является бесплатной) или документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае если услуга предоставляется за плату).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Запрос о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД, примерная форма которого приведена в приложении к настоящему регламенту, с указанием наименования (имени) заявителя, его места нахождения (места жительства), раздела ИСОГД, запрашиваемых сведений о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, формы предоставления сведений ИСОГД и способа их доставки.

2.5.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.5.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель).

2.5.4. Схема с указанием места расположения земельного участка/элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка/элемента планировочной структуры).

2.5.5. Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИСОГД бесплатно, либо документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (в случае внесения платы в безналичной форме), квитанция установленной формы (в случае внесения платы наличными средствами)).

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

2.6.1. Отсутствие в запросе сведений, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента.

2.6.2. Отсутствие возможности идентификации схемы расположения земельного участка / элемента планировочной структуры на карте.

2.6.3. Запрос не поддается прочтению.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении услуги является установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заявителю.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется за плату, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Общий размер платы рассчитывается исходя из объема запрашиваемых сведений ИСОГД, с учетом размера платы за предоставление сведений ИСОГД, установленного постановлением администрации на соответствующий год.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возврат средств, внесенных в счет оплаты муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении услуги.

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальное время продолжительности приема у специалиста, при консультации - 10 минут.

2.10. Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в течение 3 дней с момента поступления запроса.

Регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4.1. настоящего регламента.

Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, отдел обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов, в случае личного обращения в администрацию.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения обращения, полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения, размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет, размещение информационных материалов на стендах);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

отсутствие в контрольном листе хода представления муниципальной услуги отклонений от нормативного исполнения административного действия;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Доступность информации о документах, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы департамента, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2.13.2. Возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме.

2.13.3. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги, представления сведений об оплате услуги.

2.13.4. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.5. Возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронно-цифровой подписью (далее **-** ЭЦП), с возможностью получения документа на бумажном носителе в администрации.

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

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

3.1.1. Прием запроса, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса.

3.1.2. Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, номере и дате регистрации запроса.

3.1.3. Прием и регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД

3.1.4. Подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.1.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются руководители и специалисты отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.3. Прием запроса, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел ведения ИСОГД запроса и документов, предусмотренных в пункте 2.5 настоящего регламента. Предоставление вместе с запросом документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, не является обязательным.

3.3.2. При подаче запроса и документов, необходимых для предоставления услуги заявителем лично, специалист отдела ведения ИСОГД, в присутствии заявителя, проверяет представленные документы. При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документов с объяснением содержания выявленных недостатков. Предоставленные документы возвращаются заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.3. При предоставлении документов в отдел ведения ИСОГД заявителем лично информирование об отказе в их приеме осуществляется с согласия заявителя устно или письменно.

При поступлении документов в отдел ведения ИСОГД по почте информирование об отказе в их приеме осуществляется письменно, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

При поступлении документов в отдел ведения ИСОГД в электронной форме информирование об отказе в их приеме осуществляется по адресу электронной почты заявителя.

3.3.4. После проверки документов специалист отдела ведения ИСОГД определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги или принимает решение о предоставлении сведений бесплатно в соответствии с федеральными законами.

3.3.5. Запрос с прилагаемыми к нему документами регистрируется, в общем отделе администрации.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, номере и дате регистрации запроса.

Специалист отдела ведения ИСОГД обеспечивает уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, возможном порядке оплаты, дате и номере регистрации запроса посредством использования средств телефонной связи, письменно или по электронной почте в зависимости от формы представления запроса не позднее одного дня со дня регистрации запроса.

3.5. Прием и регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел ведения ИСОГД документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату и указанный документ не был представлен вместе с запросом.

Специалист отдела ведения ИСОГД регистрирует документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в день его поступления и вносит данные в электронную систему документооборота департамента.

3.6. Подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.6.2. Специалисты отдела подготавливают сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД, на бумажном и электронном носителе и передают их на подпись главе администрации.

Сведения ИСОГД на бумажном носителе подготавливаются в двух экземплярах.

3.6.3. Подготовленные сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД, передаются в отдел ведения ИСОГД для анализа, обработки, систематизации и комплектования сведений, содержащихся в ИСОГД, запрашиваемых заявителем.

3.6.4. Подготовленные сведения, содержащиеся в ИСОГД, запрашиваемые заявителем, передаются на подпись главе администрации.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 дней со дня регистрации запроса (в случае, если услуга для заявителя является бесплатной) или документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае, если услуга предоставляется за плату).

3.7. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, указанном в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист отдела подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 дней со дня регистрации запроса (в случае, если услуга для заявителя является бесплатной) или со дня регистрации документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае, если услуга предоставляется за плату).

3.8. Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Специалистом отдела заявителю (его представителю) выдаются лично под расписку, направляются по почте или электронной почте в зависимости от формы предоставления сведений, указанной в запросе.

3.8.2. В случае направления сведений, по электронной почте, по желанию заявителя ему дополнительно выдается первый экземпляр сведений, на бумажном носителе.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подписания сведений, или уведомления о об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Запорожского сельского поселения Темрюкского района, непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок, глава Запорожского сельского поселения Темрюкского района дает указания начальнику отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке.

5.3. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона 77346.

5.4. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района заявитель в праве подать жалобу на главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

5.5. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- дату, подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном законодательством, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации

такой жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

5.9. Жалоба остается без рассмотрения в случае:

- отсутствия в жалобе информации, предусмотренной [пунктом 5.5](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=50699;fld=134;dst=100155) настоящего регламента;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

Глава Запорожского сельского поселения

Темрюкского района Н.Г. Колодина