АДМИНИСТРАЦИЯ МУСИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРГАТСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2015 с. Мусы № 55

Об утверждении административного регламента

По предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.04.2014 № 80- ФЗ « О внесении изменений в статьи 2 и 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 №403 «Об утверждении исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства», администрация Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Мусинский Вестник»

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Мусинского сельсовета

Каргатского района Новосибирской области С.И.Болдырева

Капп И.С

43-346

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

администрации

Мусинского сельсовета

от 19.08.2015 № 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области

2.3. Место нахождения:

Администрация Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области: Новосибирская область, Каргатский район, с. Мусы ул. Зелёная д. 2

Почтовый адрес: 632413 Новосибирская область, Каргатский район, с. Мусы ул. Зелёная д. 2

График работы: понедельник –пятница с 9:00- 17:00

Суббота, воскресенье- выходной

Перерыв на обед с 13:00- 14:00

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области.( далее администрации Мусинского сельсовета)

График приема заявлений и документов:

Рабочие дни с 9:00- 17:00 с перерывом на обед с 13:00- 14:00

Адрес электронной почты: musinskiy2sovet@mail.ru

Адрес официального сайта: musinskiy.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, официальном сайте Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31); Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163); постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

Уставом Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1. Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД (далее - запрос), в котором указываются:

наименование (фамилия, имя, отчество) и место нахождения (место жительства) заинтересованного лица;

раздел ИСОГД;

запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, и способ их доставки.

В запросе о предоставлении сведений о развитии территории, застройке территории дополнительно указывается адресный и (или) кадастровый ориентир или местоположение границ территории.

В запросе о представлении сведений (копий документов) из дела о земельном участке дополнительно указывается кадастровый номер земельного участка, относительно которого сформировано дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае представления запроса (документов) через представителя.

2.5.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области или почтовым отправлением в адрес администрации Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.7. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.8. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 5.1.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа: непредоставление необходимых документов

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.14. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области

или по телефону в соответствии с режимом работы администрации Мусинского сельсовета Каргатского района новосибирской области;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Мусинского сельсовета;

в электронной форме в адрес администрации Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации Мусинского сельсовета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию Мусинского сельсовета.

Письменный ответ подписывается главой Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области.

2.15. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

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

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты департамента, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

3.2. Рассмотрение запроса и документов, подготовка и выдача

(направление) уведомления о наличии запрашиваемых сведений,

содержащихся в ИСОГД (в случае предоставления муниципальной

услуги за плату), или подготовка и выдача (направление)

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса и документов, подготовке и выдаче (направлению) уведомления о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД (в случае предоставления муниципальной услуги за плату), или подготовке и выдаче (направлению) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение запроса и документов на получение муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление сведений.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений, в течение двух дней со дня получения запроса и документов осуществляет рассмотрение запроса и документов заявителя:

при отсутствии оснований для отказа, указанных в [подпункте 2.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Пользователь\Мои%20документы\Downloads\4.19._2013_11136_(1228,_11136)_aktualnaya.odt#Par172)0, исходя из объема запрашиваемых сведений, оформляет уведомление о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, регистрирует его в электронной книге учета заявок;

Уведомление о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, подписывается специалистом, ответственным за предоставление сведений, в течение одного дня.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление сведений, в день подготовки документов в зависимости от указанного заявителем способа доставки:

информирует заявителя по телефону о готовности уведомления о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдает заявителю лично или направляет по его почтовому адресу уведомление о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению запроса и документов, подготовке и выдаче (направлению) уведомления о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД или подготовке и выдаче (направлению) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению запроса и документов, подготовке и выдаче (направлению) уведомления о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД или подготовке и выдаче (направлению) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - три дня.

3.3. Подготовка и выдача (направление) сведений, содержащихся в ИСОГД

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) сведений, содержащихся в ИСОГД, является:

получение запроса и документов на получение муниципальной услуги

3.3.2 При запросе сведений о развитии территории, застройке территории специалист, ответственный за предоставление сведений, в течение одного дня со дня получения запроса и документов на получение муниципальной услуги подготавливает и направляет в Росреестр межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Пользователь\Мои%20документы\Downloads\4.19._2013_11136_(1228,_11136)_aktualnaya.odt#Par163).

3.3.3. При направлении запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия запросы подписываются электронной цифровой подписью специалиста, ответственного за предоставление сведений.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия, указанных в [подпунктах 3.3.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Пользователь\Мои%20документы\Downloads\4.19._2013_11136_(1228,_11136)_aktualnaya.odt#Par285) и [3.3.3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Пользователь\Мои%20документы\Downloads\4.19._2013_11136_(1228,_11136)_aktualnaya.odt#Par286), является:

получение документов, указанных в [подпункте 2.9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Пользователь\Мои%20документы\Downloads\4.19._2013_11136_(1228,_11136)_aktualnaya.odt#Par163).

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление сведений, осуществляет подготовку сведений, содержащихся в ИСОГД, и предоставляет их на подпись Главе Мусинского сельсовета согласно [приложению 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Пользователь\Мои%20документы\Downloads\4.19._2013_11136_(1228,_11136)_aktualnaya.odt#Par534) в течение двух дней:

со дня получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов о развитии и (или) застройке территории;

со дня получения запроса и документов на получение муниципальной услуги, если заявителем не запрашиваются сведения о развитии и (или) застройке территории;

Подготовленные сведения, содержащиеся в ИСОГД, подписываются Главой Мусинского сельсовета в день их предоставления специалистом.

3.3.6. После подписания главой Мусинского сельсовета специалист, ответственный за предоставление сведений выдаёт заявителю лично либо почтовым отправлением в его адрес сведения;

направляет их по электронной почте, если заявителем указан такой способ доставки.

3.3.7. Специалист, ответственный за предоставление сведений, в день выдачи (направления) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, вносит в электронную книгу предоставления сведений дату выдачи (направления) подготовленных сведений, содержащихся в ИСОГД, а также содержание этих сведений.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) сведений, содержащихся в ИСОГД, является выдача (направление) заявителю подготовленных сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) сведений, содержащихся в ИСОГД, в случае предоставления муниципальной услуги - 10 дней, в случае предоставления муниципальной услуги

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Мусинского сельсовета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Мусинского сельсовета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Мусинского сельсовета. 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы Мусинского сельсовета

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Мусинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Мусинского сельсовета либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Мусинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Мусинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Мусинского сельсовета для предоставления

муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Мусинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Мусинского сельсовета ;

отказа администрации Мусинского сельсовета, должностного лица администрации Мусинского сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации Мусинского сельсовета подается главе Мусинского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в администрацию Мусинского сельсовета

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Мусинского сельсовета;

в ходе личного приема главы Мусинского сельсовета;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Мусинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Мусинского сельсовета, должностного лица администрации Мусинского сельсовета либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Мусинского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Мусинского сельсовета, должностного лица администрации Мусинского сельсовета в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Мусинского сельсовета принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Мусинского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Мусинского сельсовета, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы. 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации Мусинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Мусинского сельсовета принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в администрации Мусинского сельсовета сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Мусинского сельсовета вправе оставить обращение без

ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности

УВЕДОМЛЕНИЕ

о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
| Адрес доставки |  |
| Форма предоставления |  |
| Электронный адрес |  |
| Уникальный идентификатор начисления |  |

Местоположение территории, в отношении которой запрашиваются сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер земельного участка | 54:35: |
| Координаты границ в системе  координат города Новосибирска (X, Y) |  |
| Адрес объекта |  |

Описание запрашиваемых сведений по разделам:

|  |  |
| --- | --- |
| N п. | Название раздела, описание сведений из раздела |
| 1 | 2 |
|  | 1. Название и номер раздела ИСОГД |
| 1.1 |  |
| 1.2 |  |
|  | 2. Название и номер раздела ИСОГД |
| 2.1 |  |
| 2.2 |  |

Копии запрашиваемых документов:

|  |  |
| --- | --- |
| N п. | Название и реквизиты документов, копии которых запрашиваются |
| 1 | 2 |
| 1 |  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги по предоставлению

сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием запроса и документов на получение │

│ муниципальной услуги │

└───────────────────────┬────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса и документов, подготовка │

│ и выдача (направление) уведомления о наличии │

│ запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД │

│ или подготовка и выдача (направление)

│ уведомления об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└───────────────────────┬────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и выдача (направление) сведений, │

│ содержащихся в ИСОГД │

└────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности

СПРАВКА

о предоставляемых сведениях из информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности

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

На основании запроса N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. подготовлены

следующие сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| N п. | Название раздела, описание сведений из раздела |
| 1 | 2 |
|  | 1. Название и номер раздела ИСОГД |
| 1.1 |  |
| 1.2 |  |
|  | 2. Название и номер раздела ИСОГД |
| 2.1 |  |
| 2.2 |  |

Предоставлены копии следующих документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п. | Названия документов | Объем (листов, файлов) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

Форма предоставления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за предоставление сведений:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Глава Мусинского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)