

Российская Федерация
Республика Алтай
Чойский район
Глава района

Россия Федерациязы
Алтай Республика
Чойј аймак
Аймагыныбашчызы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Ј Ö П**

от 2013 г. с.Чоя №

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы муниципального образования «Чойский район» от 21.06.2012 года № 295, Глава муниципального образования «Чойский район»

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» в новой редакции (прилагается).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Чойский район» от 26 июля 2012 г. № 333 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации МО «Чойский район» С.В. Володченко.

Глава муниципального образования
«Чойский район»

А.М.Борисов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы муниципального
образования «Чойский район»
от __ июля 20__ года № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги «Предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы муниципального образования «Чойский район» от 21.06.2012 года № 295.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган исполнительной власти, ответственный за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги:

Орган местного самоуправления, уполномоченный в области градостроительства.

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

Орган местного самоуправления, уполномоченный в области градостроительства.

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):

Орган местного самоуправления, уполномоченный в области градостроительства.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

Кодексы:

"Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ

Законы РФ:

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485 «О государственной тайне»

Постановления Правительства РФ:

Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

Региональные органы государственной власти

Органы местного самоуправления

6.2. Характеристики получателя услуги

Получателем Услуги может быть юридическое лицо, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, заинтересованные в получении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Заявление о выдаче градостроительного заключения.

Заявление о выдаче градостроительных и планировочных ограничений.

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявления от юридических лиц оформляются на их фирменных бланках, при оформлении заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, запрашиваемая информация, запрашиваемая форма предоставления информации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, составляется от руки или машинописным способом. Подписывается заявителем или его представителем.

7.3. Способы предоставления документов

Для получения услуги все документы должны быть представлены в оригинале.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы могут быть представлены:

- по средствам интернет-обращения;
- на бумажном носителе представителем организации;
- на бумажном носителе по почте.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращении заявителя;
- отправлены на почтовый адрес организации, предоставляющей Услугу.
- отправлены на адрес электронной почты организации, предоставляющей Услугу.

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;
- о порядке получения результатов;
- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги.

7.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие заявления форме, установленной Приложением к настоящему административному регламенту;

-текст заявления не поддается прочтению;
-непредставление документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента.

8. Срок предоставления услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения Услуги не должно превышать 30 минут.

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляемые за плату, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за оказание Услуги.

Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляемые бесплатно, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления.

В случаях подготовки чертежа градостроительных и планировочных ограничений срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 дней.

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги не может быть приостановлено.

8.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции (предоставления услуги)

Срок выдачи документов - 1 рабочий день.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Выдача градостроительного заключения, в котором содержится информация о функциональной зоне территории согласно Генеральному плану муниципального образования, территориальной зоне и градостроительном регламенте согласно Правилам землепользования и застройки в муниципальном образовании.

Выдача чертежа градостроительных и планировочных ограничений.

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

Выдача градостроительного заключения.

Выдача чертежа градостроительных и планировочных ограничений.

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги.

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

Основания для приостановления предоставления Услуг либо отказа в предоставлении Услуг отсутствуют.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;
- отсутствие запрашиваемых сведений в базах данных информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- наличие в запрашиваемой информации сведений, ограниченных для распространения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и использования информации ограниченного распространения.

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется.

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован:

-вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы.

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны, быть оборудованы:

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

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

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за размещение информации о порядке предоставления услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка, бумага).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должна содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организации, предоставляющей Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявлений и иных документов;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;
- информация о размерах и порядке оплаты за оказанные услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

- стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);
- столами (стойками) для возможности оформления документов;
- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема. В связи с необходимостью проведения камеральных работ и выездов для выбора земельных участков для строительства, а также осмотра зданий и сооружений до ввода объектов в эксплуатацию определить не приемными днями в течение рабочей недели среду и пятницу.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- столом;
- стульями.

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Возможность дистанционной записи на прием.

Количество заявителей обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты) к общему количеству обратившихся за получением услуги.

Соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших заявлений.

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей.

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей.

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги.

Соблюдение сроков предоставления услуги.

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27
Телефон для справок: 8 (38840) 22447.

График работы: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник - пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о графике работы специалистов предоставляющих Услугу в предоставлении муниципальной услуги:

Часы приема документов: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Не приемные дни: понедельник работа с документами, среда и пятница, для проведения камеральных работ и выездов на местность, кроме выходных и праздничных дней.

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации), ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через письменную переписку с использованием почтовой связи;

- через электронную переписку с использованием услуг электронной почты.

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством личного обращения;

- через официальный Интернет-портал;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услуги)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам: 8 (38840) 22447.

14.4. Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении услуги), адреса их электронной почты

Электронный адрес: arx.choya@mail.ru, официальный сайт: администрации муниципального образования Чойский район, в разделе «муниципальные услуги».

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай:
<http://госуслуги-алтай.рф>

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения Функции (предоставления Услуги)

Порядок публичного консультирования:

Ответственным за достоверность и своевременность размещения информации о порядке предоставления Услуги является орган, ответственный за предоставление Услуги.

На официальном сайте органа, ответственного за предоставление Услуги, и в информационной системе "Реестр государственных и

муниципальных услуг” должна размещаться следующая актуальная информация:

- реестровый номер услуги;
- наименование услуги;
- функция, в рамках которой предоставляется услуга;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
- категории заявителей, которым предоставляется услуга;
- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;
- результат предоставления услуги;
- сроки предоставления услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;
- информация о месте предоставления услуги;
- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;
- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа, ответственного за предоставление услуги и мест предоставления услуги);
- адрес официального сайта органа, ответственного за предоставление услуги;
- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения для получения услуги (в электронной форме).

Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем:

- размещения в средствах массовой информации и сети Интернет.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ и на Интернет-сайтах органов местного самоуправления.

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу: 649180, Республика Алтай, Чойский район, с.Чоя, ул.Ленин 27 .

Должностные лица, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданину (его законному представителю) корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, с учетом неразглашения конфиденциальных сведений.

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Консультации проводятся бесплатно.

Порядок индивидуального устного консультирования путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление Услуги

Время ожидания при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 30 минут.

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Консультации специалистов по вопросам предоставления Услуги проводятся по телефонам: 8 (388 40) 22447.

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о

возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение:

- по почтовому адресу;
- на адрес электронной почты;
- по факсу 8 (388 40) 22447;
- через Интернет-портал.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня получения электронного письма.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги.

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создается комиссия для внутреннего контроля.

В целях обеспечения качества выполнения Услуги сотрудники находясь в служебных командировках в муниципальных образованиях районов, помимо выполнения основного задания обязаны знакомиться с состоянием работы по предоставлению услуг, а также оказывать практическую помощь по ее организации и проведению.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

Главу органа местного самоуправления.

Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной функции.

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в форме коллективного письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги.

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии,

имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуги

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

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

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

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.
- направлено по почтовому адресу организации;
- направлено через Интернет-сайт.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

16.2. Порядок рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить об этом заявителю, направившему жалобу.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения.

Руководитель организации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Руководитель организации вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанных в обращении.

5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги: Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

- Выдача градостроительного заключения.
- Выдача градостроительных и планировочных ограничений.

18. Описание последовательности действий административных процедур

18.1. Выдача градостроительного заключения.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

-Обращение заявителя с заявлением о выдаче градостроительного заключения.

Перечень входящих документов:

-Заявление о выдаче градостроительного заключения.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Кодексы

-Градостроительный кодекс

Законы РФ

-Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485 «О государственной тайне»

Федеральные законы

-Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

-Федеральный закон Российской Федерации от 02 апреля 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Постановления Правительства РФ

-Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Порядок осуществления административной процедуры:

Специалист, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия. В случае выявленных несоответствий специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы заявителю.

В случае отсутствия несоответствий специалист, ответственный за прием документов, вносит регистрирующую запись о приеме заявления в

журнал входящей корреспонденции и передает руководителю органа местного самоуправления для оформления резолюций.

Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы, определяет специалиста, ответственного за подготовку ответа заявителю, срок для подготовки ответа заявителю и в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Специалист, ответственный за подготовку ответа по заявлению, не позднее срока, установленного в резолюции руководителю органа местного самоуправления:

рассматривает заявление;

запрашивает сведения, необходимые для подготовки градостроительного заключения;

на основании полученных сведений осуществляет подготовку градостроительного заключения или осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче градостроительного заключения по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом;

передает проект ответа руководителю органа местного самоуправления на подпись.

Градостроительное заключение или отказ в выдаче градостроительного заключения поступает специалисту, ответственному за отправку документов, который в течение 1 рабочего дня со дня получения ответа заявителю осуществляет его регистрацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции и в течение 2 рабочих дней направляет его заявителю в соответствии со способом доставки, указанным в заявлении заявителя.

Результаты выполнения процедуры:

Выдача градостроительного заключения.

Отказ в выдаче градостроительного заключения.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист ответственный за исполнение муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры - 7 дней.

18.2. Выдача градостроительных и планировочных ограничений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Обращение заявителя с заявлением о выдаче градостроительных и планировочных ограничений.

Перечень входящих документов:

Заявление о выдаче градостроительных и планировочных ограничений.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Кодексы

Градостроительный кодекс

Законы РФ

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485 «О государственной тайне»

Федеральные законы

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ
"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Федеральный закон Российской Федерации от 02 апреля 2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Постановления Правительства РФ

Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об
информационном обеспечении градостроительной деятельности»

Порядок осуществления административной процедуры:

Специалист, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия. В случае выявленных несоответствий специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы заявителю.

В случае отсутствия несоответствий специалист, ответственный за прием документов, вносит регистрирующую запись о приеме заявления в журнал входящей корреспонденции и передает руководителю органа местного самоуправления для оформления резолюций.

Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы, определяет специалиста, ответственного за подготовку ответа заявителю, срок для подготовки ответа заявителю и в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Специалист, ответственный за подготовку ответа по заявлению, не позднее срока, установленного в резолюции руководителя органа местного самоуправления:

- обращается с заявлением о выдаче топографической съемки М 1:2000, при необходимости, топографической съемки М 1:500;

- наносит градостроительные и планировочные ограничения на съемку;

- передает чертеж градостроительных и планировочных ограничений заместителю руководителя органа местного самоуправления для визирования;

- осуществляет подготовку проекта ответа заявителю о необходимости явиться для получения чертежа градостроительных и планировочных ограничений;

- передает проект ответа руководителю органа местного самоуправления на подпись.

Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта ответа заявителю, осуществляет его регистрацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции и в течение 2 рабочих дней направляет его заявителю в соответствии со способом доставки, указанным в заявлении заявителя.

Специалист, ответственный за выдачу документов, при обращении заявителя передает ему под роспись чертеж градостроительных и планировочных ограничений.

Результаты выполнения процедуры:

Выдача градостроительных и планировочных ограничений.

Отказ в выдаче градостроительных и планировочных ограничений.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

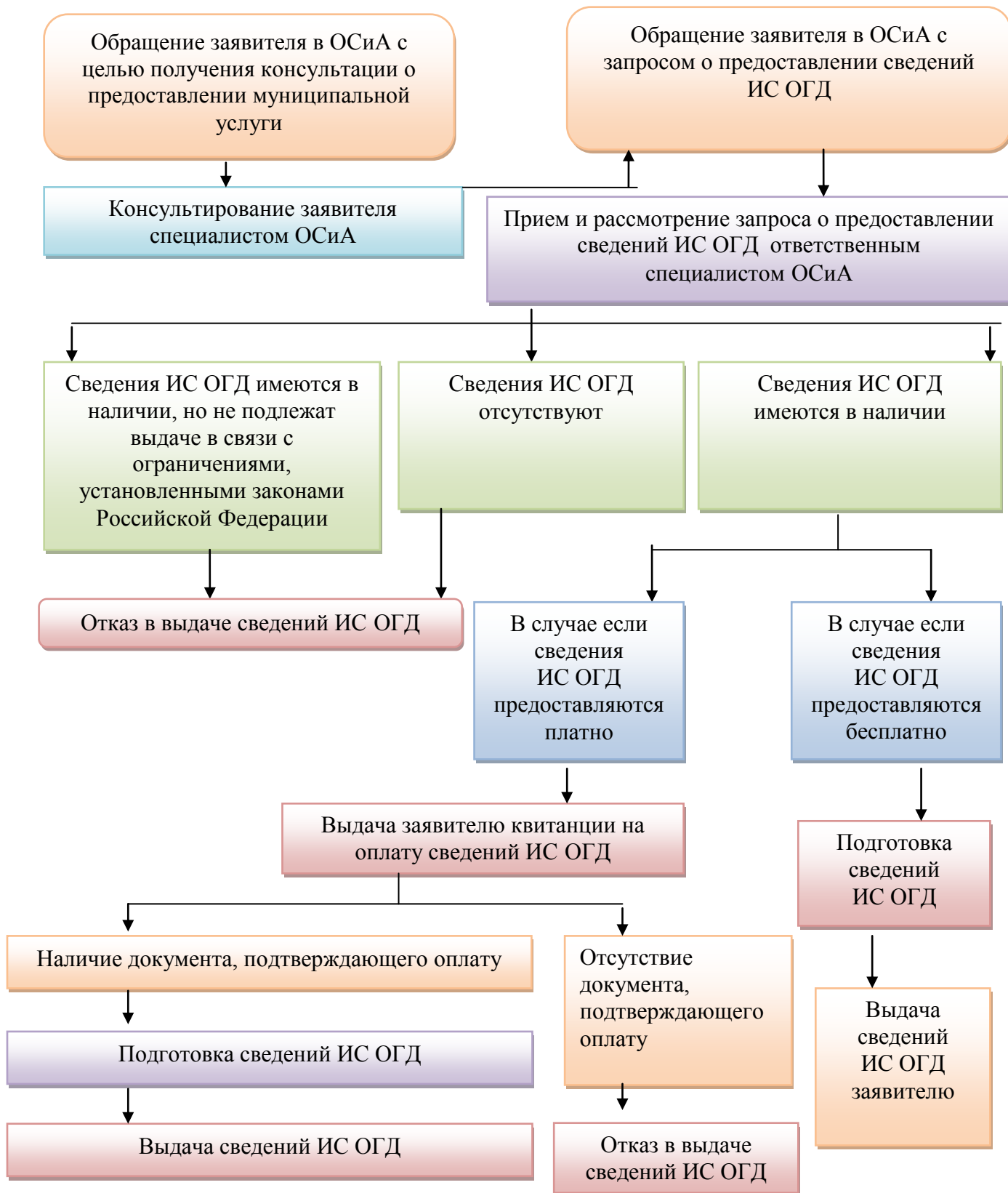
Специалист ответственный за исполнение муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры - 7 дней.

БЛОК - СХЕМА

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



Главе _____
от _____
(наименование организации, почтовый адрес,)
(для физических лиц – Ф.И.О, почтовый адрес)
Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения, размещенные в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, касающиеся объекта _____, расположенного по адресу: _____

содержащиеся в разделе (ах): (позначить раздел любым знаком)

- 3. Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию
- 4. Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений
- 5. Документация по планировке территорий
- 6. Изученность природных и техногенных условий
- 7. Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд
- 8. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки
- 9. Геодезические и картографические материалы

для: _____

— (цель предоставления информации)

Копию из плана (геодезические и картографические материалы):

Масштаб

1:500 _____

Масштаб

1:2000 _____

Генерального плана _____

Проекта красных линий _____

Проекта планировки территории _____

Правил землепользования и застройки _____

Копию документа: _____

Вид документа _____

Реквизиты документа от _____ № _____

Объект (наименование, адрес) _____

Застройщик _____

Количество экземпляров _____

К заявлению прилагаются _____

Форма предоставления сведений _____

(текстовая и (или) графическая форма, бумажный и (или) электронный носитель)

Уведомление о произведенных расчетах об общем размере платы запрашиваемых сведений:

Информировать по телефону _____

Получу лично _____

Прошу направить по адресу: _____

Запрашиваемые сведения:

Получу лично _____

Прошу выдать _____

(Фамилия, имя, отчество представителя)

С условиями оплаты предоставления сведений ознакомлен (а) _____

Дата

Подпись _____

Начальнику

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)

адрес: _____

(индекс) (город)

(улица, дом, квартира)

тел.: _____

(номер контактного
телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возврате уплаченной суммы

В связи с отказом в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, от _____ N _____

прошу вернуть денежные средства, внесенные в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, в сумме: _____ руб.

(сумма цифрами и прописью)

На расчетный (лицевой) счет

(N расчетного счета)

Приложение:

1. Платежное поручение от _____ N _____

2. Квитанция от _____

(реквизиты)

Заявитель

(Ф.И.О. (для граждан); наименование, Ф.И.О., должность
руководителя, печать (для юридических лиц))

(дата)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации заявления:

(заполняется специалистом управления архитектуры и градостроительства)

Документы принял:

(Ф.И.О., должность, подпись)

Дата регистрации запроса _____ Регистрационный N _____

ПРОЕКТ
Приложение № 4
к административному регламенту

Кому: _____

Куда: _____

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Вам отказано в приеме документов по следующим (ему) основаниям (ю), предусмотренным (му) пунктом 7.4. Административного регламента предоставления услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования «Чойский район», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Чойский район» от «___» _____ 20___ г.
№ _____:

Отметка о наличии (отсутствии) соответствующего основания для отказа в приеме документов*	Основания для отказа в приеме документов
	Несоответствие заявления установленной форме
	Текст заявления не поддается прочтению
	Непредставление документов, предусмотренных п. 2.6. указанного административного регламента.

Начальник _____

(И.О. Фамилия)

* Отметка о наличии оснований для отказа в приеме документов проставляется в виде галочки (V) напротив соответствующего основания. В случае если какое-либо основание для отказа в приеме документов отсутствует, напротив него ставится прочерк.

ПРОЕКТ
Приложение № 5
к административному регламенту

Кому: _____

Куда: _____

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим (ему) основаниям (ю), предусмотренным (му) пунктом 10.3. Административного регламента предоставления услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования «Чойский район», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Чойский район» от «___» _____ 20___ г.
№ _____ :

Отметка о наличии (отсутствии) соответствующего основания для отказа в приеме документов*	Основания для отказа в приеме документов
	отсутствие запрашиваемых сведений в базах данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования «Чойский район»,
	законодательством Российской Федерации установлен запрет в предоставлении запрашиваемых сведений заявителю.

Начальник управления _____
(И.О. Фамилия)

* Отметка о наличии оснований для отказа в приеме документов проставляется в виде галочки (V) напротив соответствующего основания. В случае если какое-либо основание для отказа в приеме документов отсутствует, напротив него ставится прочерк.

Заявления о выдаче градостроительных и планировочных ограничений

Начальнику

Ф.И.О. для физического лица,
наименование для юридического
лица _____

_____ место жительства для
физического лица,

_____ место нахождения для
юридического лица

тел:

_____ (номер
контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительные и планировочные ограничения
на территорию, расположенную в _____ ,
местоположение территории с описанием границ:

_____.

Цель выдачи градостроительных и планировочных ограничений:

_____.

Способ доставки ответа заявителю:

_____.

Дата

Подпись _____

ПРОЕКТ
Приложение № 7
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧОЙСКИЙ РАЙОН»

ОТДЕЛ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ

района, города, иного муниципального образования

УТВЕРЖДАЮ:

« _____ » _____

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по
размещению _____

(наименование объекта строительства (реконструкции))

в _____ соответствии _____ с _____
(наименование градостроительной документации)

№ _____ от _____

Заказчик (инвестор, застройщик)

Градостроительное заключение по размещению

_____ (наименование объекта строительства с указанием адреса)

заказчик _____ (инвестор,
застройщик)

1. Сведения по объекту строительства

- _____ местоположение
(адрес) _____

- _____

заказчик _____

- _____ застройщик
(инвестор) _____

- _____ вид _____ строительных _____ работ _____ по
объекту _____

- _____ функциональное
назначение _____

2. Ориентировочные технико-экономические показатели объекта:

- _____ площадь _____ земельного
участка _____

- _____ общая
площадь _____

- _____

этажность _____

- _____ площадь
благоустройства _____

Показатели подлежат уточнению в процессе разработки проекта

3. Характеристика участка

- расположение земельного участка в системе города (системе расселения района) с указанием протяженности к крупным магистралям, к населенным пунктам, смежным землепользователям и т.д. _____

- размещение объекта относительно существующих зон (объектов) с указанием расстояния до участка (промышленная и коммунальная зона (объект), зона охраны памятников истории и культуры, зона особо

охраняемого ландшафта, жилого застройки, зоны других
ограничений) _____

- описание _____ границ

участка _____

- наличие _____ временных

строений _____

- наличие инженерно - _____ технических

сооружений _____

- наличие зеленых насаждений, в т.ч.
деревьев _____

4. Характеристика градостроительной ситуации:

- действующая градостроительная документация и степень соответствия ей
размещения данного объекта строительства (в графических материалах
отразить проектные предложения по утвержденной градостроительной
документации) _____

- перспектива застройки (освоения) прилегающей
территории _____

- историко-архитектурная характеристика
территории _____

5. Требования и рекомендации к проектным решениям

- по размещению в системе расселения (градоформирующие факторы, зоны
восприятия, ориентация, визуальные и композиционные связи, соблюдение
исторических линий застройки, сохранение ландшафт и т. д.) _____

- по архитектурному решению (композиция, силуэт, масштабность
относительно окружающей застройки, рекомендуемый материал стен,
цветовое решение фасадов и
т.д.) _____

- по эффективности использования участка (в т.ч. использование подземного
пространства) _____

- по благоустройству
территории _____

- по организации освещения
объекта _____

- особые условия по объектам в зонах памятников истории и культуры
(включая наличие памятников истории и культуры, зданий, зданий и
сооружений, ценных в историко-архитектурном отношении сохранившейся
исторической планировки, особые требования по воссозданию утраченных
элементов застройки, регенерации ценных участков и др.) в зонах ценного
ландшафта _____

6. Характеристика возможных влияний объекта строительства на окружающую среду и санитарно-гигиенические условия жизни человека

Класс объекта по санитарной классификации, размеры санитарно-защитной зоны _____ и _____ возможность _____ ее организации _____

7. Условия организации транспортного обслуживания

При реконструкции складского здания необходимо руководствоваться нормативными документами: _____

8. Заключение по инженерному обеспечению объекта строительства

В _____ соответствии с _____ (наименование градостроительной документации) инженерное _____ обеспечение _____ объекта _____ рекомендуется осуществить _____

Данное заключение носит рекомендательный характер. Окончательное решение по инженерному обеспечению принимается только на основании технических условий на присоединение к инженерным коммуникациям, и после завершения проектных работ.

9. Заключение о возможности размещения объекта строительства (использования земельного участка)

10. Основные условия, требования и рекомендации по ведению проектирования и строительства объекта (включая проведение дополнительных согласований)

Примечание:

1. Градостроительное заключение является основанием для принятия Главой муниципального образования решения о согласовании размещения объекта строительства на указанном земельном участке.

2. Градостроительное заключение не дает право на производство строительных работ, на использование территории и ведения в ней

хозяйственной деятельности и оформление имущественных и земельных отношений.

Графические материалы:

- 1.Схема размещения объекта строительства
- 2.Схема воздействия поселенческой, транспортно-коммуникационной, природно-экологической систем и объектов культурного наследия на размещение объекта строительства (при необходимости).
- 3.Фрагмент градостроительной документации, в соответствии с которой размещается объект строительства.
- 4.Фотофиксация участка, предполагаемого под размещение объекта строительства (при необходимости).
- 5.Градостроительная проработка размещения объекта строительства.

Материал подготовлен:

Отделом строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»

подпись	дата	ФИО
должность		

По одному экземпляру Градостроительного заключения передано:

	(подпись)	
	№	
дата	регистрационный номер	

	(подпись)	
	№	
дата	регистрационный номер	

	(подпись)	
	№	
дата	регистрационный номер	

- Заказчик (застройщик)

	(подпись)	
	№	

дата

регистрационный номер

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в подготовке и выдаче градостроительного заключения
по размещению объекта

Отелом строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» рассмотрены документы, представленные для получения градостроительного заключения на проектирование

_____ (наименование объекта капитального строительства)

по адресу:

_____ (адрес места нахождения объекта капитального строительства)
полученные " _____ " _____ " _____ ", вх. N _____
(число) (месяц) (год)

и принято решение об отказе в подготовке и выдаче градостроительного заключения по размещению объекта в связи с несоответствием представленных документов

_____ (указываются требования градостроительного плана земельного участка (или) требования, установленные в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения), которым установлено несоответствие, с описанием отклонений от них)

Отказ в подготовке и выдаче градостроительного заключения по размещению объекта может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Начальник

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются приложенные к заявлению документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранение в отделе строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство получено
" _____ " _____ " _____ "
(число) (месяц) (год)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)
