|  |
| --- |
| Герб города Канска на штамп_100pxРоссийская ФедерацияАдминистрация города КанскаКрасноярского края**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  | 2017 г. |  № |  |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Н.А. Велищенко) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на УАИ администрации г. Канска.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска Н.Н. Качан

Приложение

к постановлению

администрации г. Канска

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений

из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Управлением архитектуры и инвестиций администрации города Канска (далее – Управление) муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – Услуга).

2. Заявителем при предоставлении Услуги является физическое или юридическое лицо либо его уполномоченный представитель.

3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Управления:

Место нахождения Управления: г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

Юридический адрес: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1.

Почтовый адрес Управления: 663600, Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

 График работы Управления:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье;

прием заявителей специалистами Управления:

понедельник, вторник с 08.00 до 12.00 часов.

 Информацию о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам:

 8 (39161) 3-28-65, 8 (39161) 3-28-38.

 Адрес электронной почты Управления: Arhkansk@yandex.ru

 Адрес официального сайта администрации города Канска: <http://www.kansk-adm.ru>.

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу Управления;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Управления.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Регламент размещается на интернет-сайте администрации г. Канска по адресу электронной почты: http://www.kansk-adm.ru, также на информационных стендах, расположенных по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

6. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление 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»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

 7. Предоставление Услуги на базе краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления Услуги

8. Наименование Услуги: выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения из ИСОГД).

9. Наименование органа, предоставляющего Услугу: Управление архитектуры и инвестиций администрации города Канска.

10. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю сведений из ИСОГД либо отказ в предоставлении Услуги.

11. Срок предоставления Услуги составляет 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

12. Услуга предоставляется на основании заявления. Форма заявления представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

4) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;

5) способ получения результата Услуги – лично либо посредством почтового отправления, либо в электронной форме;

6) кадастровый номер земельного участка – для получения сведений в отношении земельного участка, который, стоит на учете в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

7) адрес объекта капитального строительства – для получения сведений в отношении такого объекта.

13. Документами, предоставление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

2) в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо – заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

3) в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории – схема с указанием границ земельного участка, объекта капитального строительства или иного объекта.

14. Заявитель вправе предоставить в Управление по собственной инициативе платежный документ (копию платежного документа) о плате за выдачу сведений из ИСОГД.

15. Заявление, а также приложенные документы могут быть представлены заявителем:

лично (через уполномоченного представителя) с 08:00 до 12:00 понедельник, вторник по адресу: 663600, г. Канск, 4-й Центральный мкр., 22, выходные дни: суббота, воскресенье;

посредством почтового отправления в Управление по адресу: 663600, г. Канск, 4-й Центральный мкр., 22;

16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

17. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление сведений.

18. Выдача сведений из ИСОГД осуществляется за плату.

Размер платы за выдачу сведений из ИСОГД устанавливается ежегодно и утверждается администрацией города Канска.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем самостоятельно через банк или иную кредитную организацию.

Плата зачисляется в бюджет города Канска.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 15 минут.

20. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Управления, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

20.1. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Уполномоченные специалисты оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации об Услуге наравне с другими лицами.

Уполномоченные специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Управлении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги гражданам являются:

количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации города, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

22. Показателями качества Услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

23. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Сайта осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги.

Сведения о ходе предоставления Услуги и сроках ее исполнения в автоматическом режиме направляются в раздел «Личный кабинет» заявителя на Портале или Сайте.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах убрать

24.Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2)подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении Услуги;

3) выдача результата предоставления Услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на [блок-схеме](#Par256) в приложении 2 к настоящему Регламенту.

25. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

3) ответственный исполнитель:

регистрирует заявление в день его поступления и заносит информацию о регистрации в Книгу учета заявок;

определяет размер платы за предоставление Услуги и фиксирует ее на заявлении;

подготавливает и выдает (направляет) заявителю платежный документ с указанием реквизитов, необходимых для оплаты Услуги;

передает заявление с приложенными документами в отдел сетей инженерно-технического обеспечения и ведения ИСОГД Управления не позднее следующего рабочего дня;

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача его в отдел сетей инженерно-технического обеспечения и ведения ИСОГД Управления;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

26. Подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в отдел сетей инженерно-технического обеспечения и ведения ИСОГД Управления;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела сетей инженерно-технического обеспечения и ведения ИСОГД Управления;

3) если заявление содержит запрос информации в отношении земельного участка с указанием кадастрового номера, ответственный исполнитель осуществляет проверку содержащихся в ИСОГД сведений по границе земельного участка на соответствие данным Росреестра.

В случае отсутствия сведений в ИСОГД по данному участку или при наличии разночтений ответственный исполнитель готовит и направляет в Росреестр межведомственный запрос о границах земельного участка;

4) ответственный исполнитель рассматривает заявление и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 16](#Par106) настоящего Регламента, осуществляет подготовку требуемых сведений (копий документов);

5) в случае если к заявлению не приложен документ, подтверждающий оплату требуемых сведений, ответственный исполнитель информирует отдел учета и отчетности МКУ «УС и ЖКХ» Управления о необходимости установить поступление денежных средств на расчетный счет Управления от конкретного заявителя. Отдел учета и отчетности МКУ «УС и ЖКХ» информирует ответственного исполнителя (либо начальника отдела) о поступлении денежных средств не позднее следующего рабочего дня;

6) копии документов, содержащихся в ИСОГД, изготавливаются на бумажном носителе или в электронном виде согласно требованиям к форме предоставления копий документов, указанным в заявлении.

При отсутствии технической возможности подготовки копий документов на бумажном носителе с сохранением качества, масштаба или объема информации испрашиваемые документы изготавливаются в уменьшенном формате без сохранения исходного масштаба чертежа или карты, либо предоставляются в электронном виде.

Копии документов нумеруются, прошиваются, заверяются в соответствии с требованиями делопроизводства.

Подготовленные копии документов передаются на подпись заместителю руководителя Управления;

7) при наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного [пунктом 1](#Par106)6 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись заместителю руководителя Управления.

Письмо об отказе в предоставлении Услуги передается в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства в день его подписания для регистрации и отправки заявителю.

Письмо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее следующего дня после поступления в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства.

В случае отказа в предоставлении Услуги плата, зачисленная в доход бюджета города Канска, подлежит возврату заявителю. Возврат денежных средств производится на основании письменного заявления. Срок принятия решения о возврате уплаченных денежных средств составляет не более 14 дней с даты регистрации заявления о возврате;

8) результатом административной процедуры является подписание заместителем руководителя Управления сведений, заверенных копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении Услуги и передача их в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства Управления;

9) срок административной процедуры подготовки сведений из ИСОГД составляет 11 дней.

27. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных сведений, заверенных копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении Услуги в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства Управления;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства Управления;

3) ответственный исполнитель осуществляет выдачу результата предоставления Услуги способом, указанным в заявлении;

4) после выдачи результата предоставления Услуги ответственный исполнитель оформляет соответствующую запись в Книге учета предоставления сведений;

5) невостребованные сведения из ИСОГД (не получены заявителем в течении 1 года при указании получения результата Услуги «лично») подлежат возвращению в отдел ведения ИСОГД;

6) результатом административной процедуры является выдача подписанных сведений, заверенных копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении Услуги;

7) срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав заявителей путем проведения проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется заместителем руководителя Управления, курирующим соответствующее направление деятельности Управления, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

29. В ходе исполнения Регламента проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества его исполнения.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется путем проведения служебного расследования на основании приказа руководителя Управления. Состав, члены комиссии и ответственные за рассмотрение обращения должностные лица определяются приказом руководителя Управления.

Не допускается направление обращения на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

Результаты рассмотрения обращения оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

30. Уполномоченные должностные лица несут предусмотренную законом ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия).

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления в ходе проведения служебного расследования нарушений прав заявителей, полноты и качества предоставления Услуги, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

31. Граждане, их объединения и организации вправе обращаться в Управление с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Услуги, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего

32. Действия (бездействие) и решения Управления, а также его должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами (далее – заявители) в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются:

нарушение прав и законных интересов заявителей;

нарушение положений настоящего Регламента;

нарушение муниципальными служащими служебной этики.

34. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Случаями, в которых ответ на жалобу не дается, являются:

если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение семи дней с момента регистрации обращения сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, в течение семи дней с момента регистрации обращения уведомляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения;

если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну, заявителю в течение семи дней со дня регистрации сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;

если в жалобе обжалуется судебное решение, в этом случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются допущенные должностными лицами Управления нарушения при проведении проверки.

Досудебное обжалование действий (бездействия) производится путем подачи соответствующей жалобы на имя руководителя Управления по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента.

Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме руководителя Управления, либо посредством средств электронных коммуникаций.

Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы, материалы или их копии в письменной форме.

36. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, при необходимости направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам о предоставлении материалов, необходимых для рассмотрения обращений, срок рассмотрения обращения может быть продлен на тридцать дней, при условии уведомления заявителя.

37. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом, ответственным за рассмотрение, руководитель Управления и иные уполномоченные должностные лица принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, решение, принятое в рамках исполнения Услуги, может быть обжаловано в судебном порядке.

Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд.

В случае же если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача сведений

из информационной системы

обеспечения градостроительной

деятельности»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы городапо правовому и организационному обеспечению, управлениюмуниципальным имуществом и градостроительству – руководителюУАИ администрации г. КанскаЮ.С.Щербатых от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (реестровый номер услуги) |
|  | (Ф.И.О. физического лица, место проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (паспортные данные (серия, номер, кем и когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдан) либо наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (ИНН, ОГРН, фактический/юридический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. директора либо представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата документа,проставляемая заявителем) | (номер контактного телефона) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу выдать сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД):

* о земельном участке

кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* об объекте капитального строительства

адрес (местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* в границах территории, указанной на прилагаемой схеме,

из следующих разделов ИСОГД:

 (указать раздел ИСОГД, сведения из которого запрашиваются)

* Раздел 3 «Документы территориального планирования муниципального образования»;
* Раздел 4 «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»;
* Раздел 5 «Документация по планировке территорий»;
* Раздел 7 «Изъятие и резервирование земельных участков для муниципальных нужд»;
* Раздел 8 «Застроенные и подлежащие застройки земельные участки»;
* Раздел 9 «Геодезические и картографические материалы»;
* Раздел 10 «Иные сведения»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Прошу предоставить копии документов из ИСОГД:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество | Форма предоставления (на бумажном носителе, в электронном виде) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Характеристика объекта (наименование, ориентиры), дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель юридического лица, на \_\_\_\_ л. в\_\_\_\_\_ экз.

2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*

3. Схема размещения земельного участка (информация о границах участка на электронном носителе) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*\*

4. Квитанция об оплате.\*\*\*

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

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

\* Предоставляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

\*\* Предоставляется в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории.

\*\*\* Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат предоставления Услуги прошу выдать на руки, направить почтой, предоставить в электронной форме (необходимое подчеркнуть).

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Заявление внесено в Книгу учета заявок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица)

Сведения выданы, учтено в Книге выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача сведений

из информационной системы

обеспечения градостроительной

деятельности»

БЛОК-СХЕМА

предоставления Услуги «Выдача сведений

из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности»

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления

Определение размера платы за предоставление Услуги

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Подготовка запрашиваемых сведений из ИСОГД

Подготовка отказа

в предоставлении Услуги

Выдача заявителю результата предоставления Услуги

Приложение 3

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Выдача сведений

из информационной системы

обеспечения градостроительной

деятельности»

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества

предоставления муниципальных услуг

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – МУ).

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – Сайт.

Расчет показателя (пояснения):



где:

АМП – информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – АР);

АФЗ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 2, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации – система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN – срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении МУ понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего МУ, установленным статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении МУ;

2) нарушение срока предоставления МУ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления МУ;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления МУ;

5) отказ в предоставлении МУ, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении МУ платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего МУ, должностного лица органа, предоставляющего МУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления МУ документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KСР – количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN – срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и МУ, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.