

**Российская Федерация**

**Администрация Клетнянского района Брянской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.03.2020 г. №159

п. Клетня

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ, Уставом Клетнянского района Брянской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Регламент) согласно приложению.
2. Постановление администрации Клетнянского района Брянской области от 19.07.2019г. №503 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Клетнянского района (<https://adm-kletnya.ru>).
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Клетнянского района Васькина С.Н.

**Глава администрации  
Клетнянского района**



**А.А. Лось**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В  
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Клетнянский муниципальный район (далее - муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района.

Место нахождения юридический адрес: 242820, Брянская область, п. Клетня, ул. Ленина, д.92, тел. 8(848338) 9-10-87

График работы:

Понедельник – четверг с 8:30 до 17:45, пятница с 8:30 до 16:30, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [klet-2007@yandex.ru](mailto:klet-2007@yandex.ru)

Адрес официального сайта: [adm-kletnya.ru](http://adm-kletnya.ru).

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района, официальном сайте администрации Клетнянского района.

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

- в устной форме лично в часы приема в отдел капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района или по телефону в соответствии с графиком работы отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Клетнянского района, или в отдел капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района;

- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается главой администрации Клетнянского муниципального района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрацию Клетнянского муниципального района.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Клетнянского района в лице отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений о реквизитах документов, содержащихся в соответствующих разделах информационной системы градостроительной деятельности администрации Клетнянского муниципального района (далее – ИСОГД), на территорию указанную в приложении к заявлению (заявке) и размещенных в ИСОГД на дату регистрации заявления (заявки);

- предоставление копий документов, материалов, содержащихся в ИСОГД на территорию указанную в приложении к заявлению (заявке) и размещенных в ИСОГД на дату регистрации заявления (заявки).

Результат предоставления муниципальной услуги представляет собой справку ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов представленных на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме (далее – итоговый документ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 14 (четырнадцати) рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- Уставом Клетнянского муниципального района;
- Нормативными актами субъекта Российской Федерации, муниципального образования, регламентирующие создание и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.6. По выбору заявителя заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в администрацию Клетнянского муниципального района, в отдел капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского муниципального района или МФЦ;
- почтовым отправлением по месту нахождения в отдел капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района или в администрацию Клетнянского района
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Клетнянского района, либо отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района
- с помощью официального сайта администрации Клетнянского района или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

- заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);
- документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих

государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11.1 Сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет отдела капитального строительства администрации Клетнянского района.

На информационном стенде отдела капитального строительства администрации Клетнянского района размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Клетнянского района и отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района, адреса официального сайта администрации Клетнянского района и электронная почта администрации Клетнянского района и отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы и формы документов;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

- заполнить электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- отправить электронную форму запроса в администрацию Клетнянского района.

В случае направления заявителем заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в



соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в отдел капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района, только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

### **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 предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №2.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности является обращение заявителя в администрацию Клетнянского района или в отдел капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района.

3.1.2. Сотрудник администрации Клетнянского района или отдел капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и документов (далее - сотрудник):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);
- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрации Клетнянского района, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрации Клетнянского района.

При получении заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и документов является прием и регистрация заявления о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и документов - один день.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и подготовка сведений содержащихся в системе ИСОГД.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, является поступление заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации Клетнянского района или в отдел капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района, ответственному за подготовку предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и проекта нормативного правового акта администрации Клетнянского района об утверждении предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - сотрудник, ответственный за подготовку документов).

3.2.2. В течение одного дня со дня регистрации заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе) сотрудник, ответственный за подготовку документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в пункте

2.6.2 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с даты регистрации заявления (заявки) в Книге учета заявок ИСОГД, в случае бесплатного предоставления сведений.

3.3.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, в случае предоставления сведений за плату.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений о реквизитах документов, содержащихся в соответствующих разделах информационной системы градостроительной деятельности администрации Клетнянского района (далее – ИСОГД), на территорию указанную в приложении к заявлению (заявке) и размещенных в ИСОГД на дату регистрации заявления (заявки);

- предоставление копий документов, материалов, содержащихся в ИСОГД на территорию указанную в приложении к заявлению (заявке) и размещенных в ИСОГД на дату регистрации заявления (заявки).

3.4.1 Результат предоставления муниципальной услуги представляет собой справку ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов представленных на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме (далее – итоговый документ).

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации Клетнянского района и сотрудниками отдела капитального строительства и архитектуры Клетнянского района положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет глава администрации Клетнянского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя администрации Клетнянского муниципального района.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Клетнянского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Клетнянского муниципального района, а также должностных лиц, сотрудников отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- отказ администрации Клетнянского района, должностного лица отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Клетнянского муниципального района, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Клетнянского района или отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района, должностных лиц администрации Клетнянского района или отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района, либо сотрудников может быть подана заявителем - юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц, сотрудников администрации Клетнянского района, капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района;

- руководителя администрации Клетнянского района и начальника отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района.

Обратившись в администрацию Клетнянского района или в отдел капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района и рассматривается непосредственно руководителем администрации Клетнянского района.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Клетнянского района, должностного лица администрации Клетнянского района, либо сотрудника отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Клетнянского района, должностного лица отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района, либо

сотрудника отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района,

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ) администрации Клетнянского района, должностного лица отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района, либо сотрудника отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в отделе капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Клетнянского района, должностного лица отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**Формы предоставления сведений физическим и юридическим лицам  
по разделам ИСОГД**

Главе администрации  
Клетнянского района

От \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить сведения о документах, материалах содержащихся в  
разделе (ах) \_\_\_\_\_ ИСОГД Администрации  
муниципального образования Клетнянский муниципальный район  
(номер(а) раздела(ов))

территорию указанную в приложении к настоящему заявлению/на территорию  
муниципального образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_).

Для сведений из VIII раздела ИСОГД «Дела о застроенных и подлежащих  
застройке земельных участках»:

Кадастровые номера земельных участков:

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

Предпочтительная форма предоставления:  
на бумажном или электронном носителе;  
(необходимое подчеркнуть)

текстовая  графическая форма.

Предпочтительный способ получения (доставки):

получение заявителем лично или почтовым отправлением и (или) электронной  
почтой.

(необходимое подчеркнуть)

Прошу предоставить копии документов:  
в соответствии с перечнем приведенным ниже

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

реквизиты документа(ов), материала(ов) ИСОГД

на земельные участки с кадастровыми номерами

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

все документы  
раздела(ов) \_\_\_\_\_ ИСОГД Администрации  
муниципального образования  
(номер(а) раздела(ов))

территорию указанную в приложении к настоящему заявлению/территорию  
муниципального образования \_\_\_\_\_

Предпочтительная форма предоставления:

на бумажном или электронном носителе;

(необходимое подчеркнуть)

текстовая  графическая форма.

Предпочтительный способ получения (доставки):

получение заявителем лично или почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

(необходимое подчеркнуть)

Приложение:

- 1.Карта –схема территории не которую запрашиваются сведения из ИСОГД
2. \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением я выражаю согласие на обработку моих персональных данных в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Клетнянский муниципальный район.

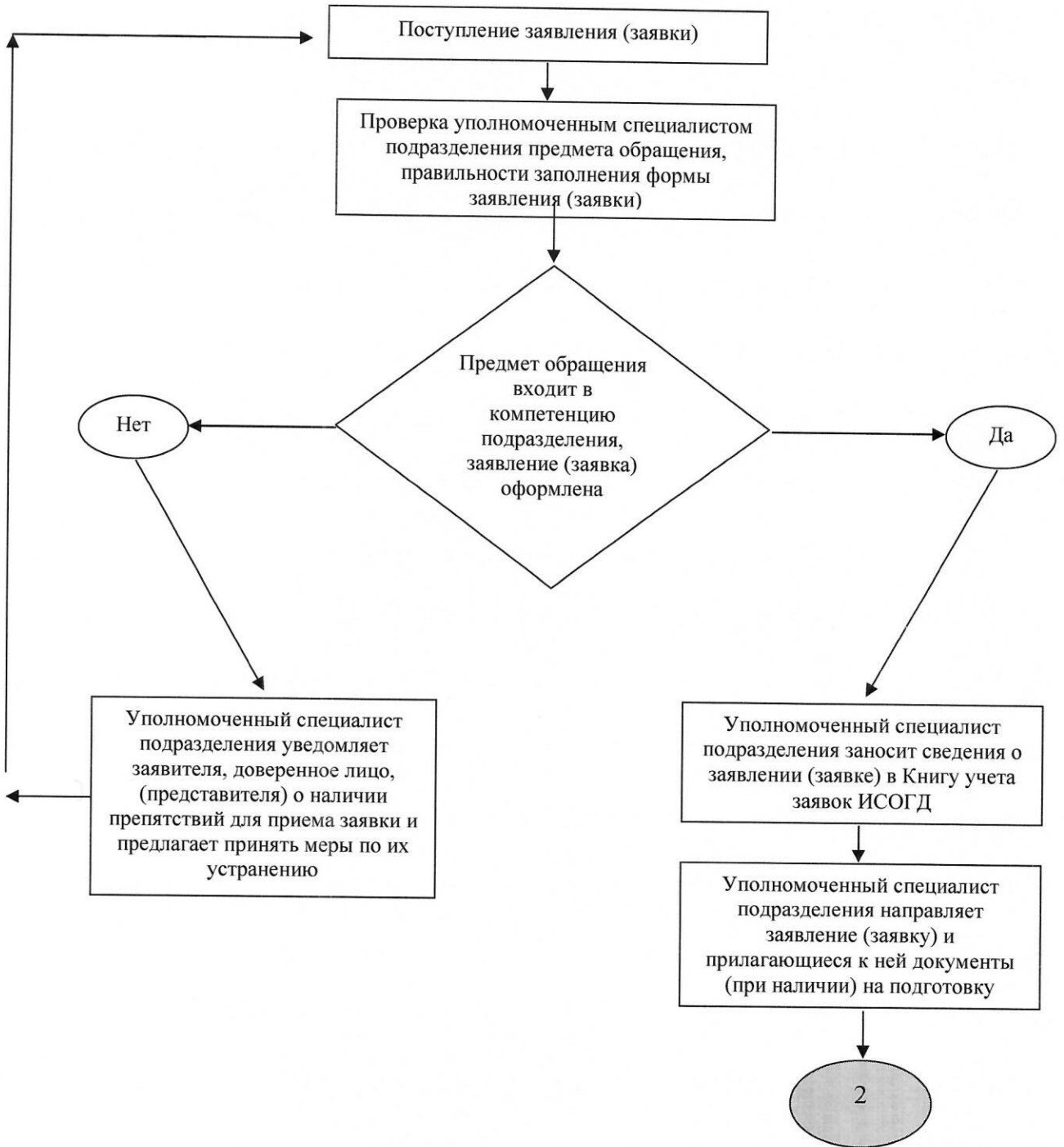
Дата \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

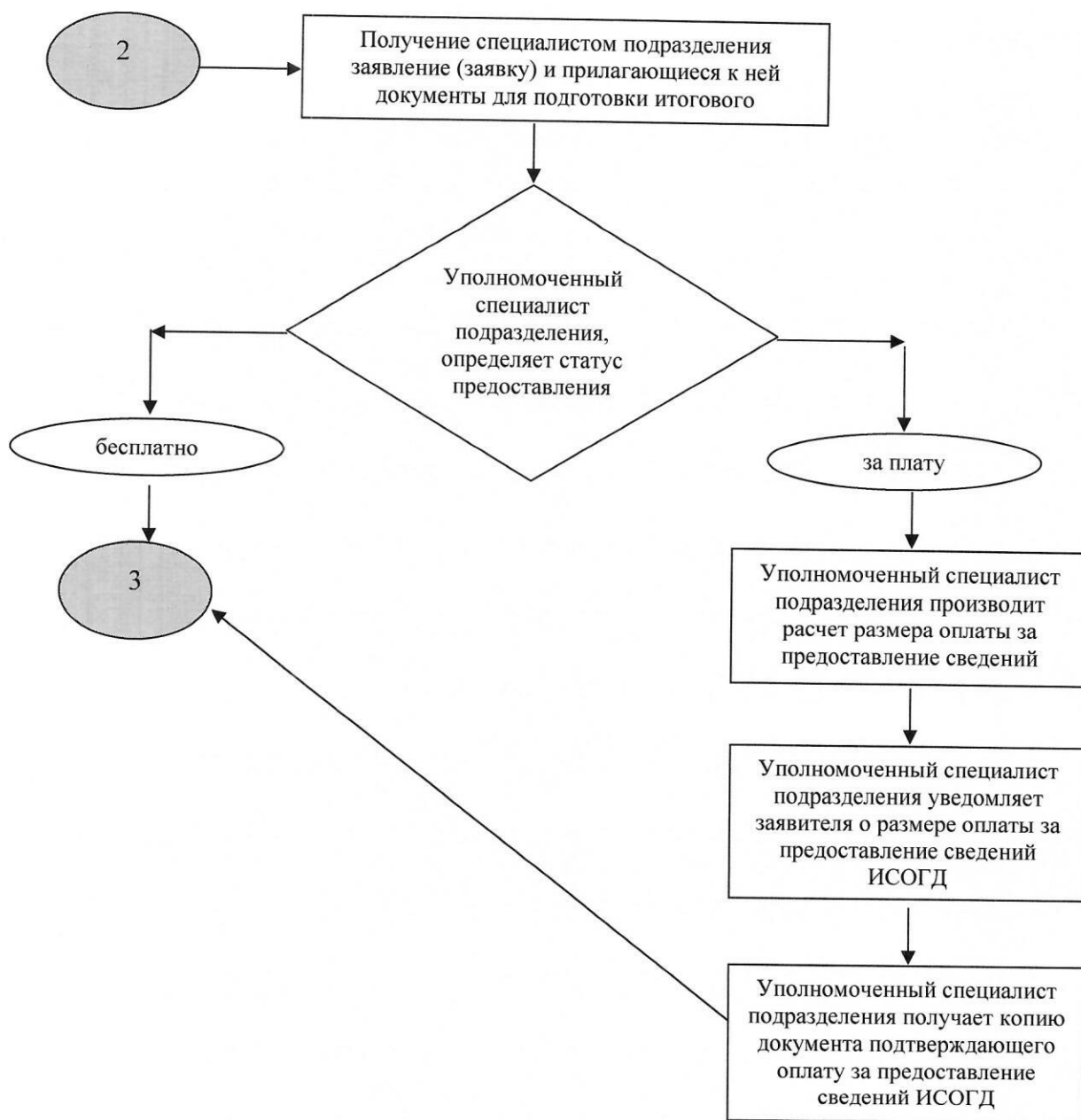




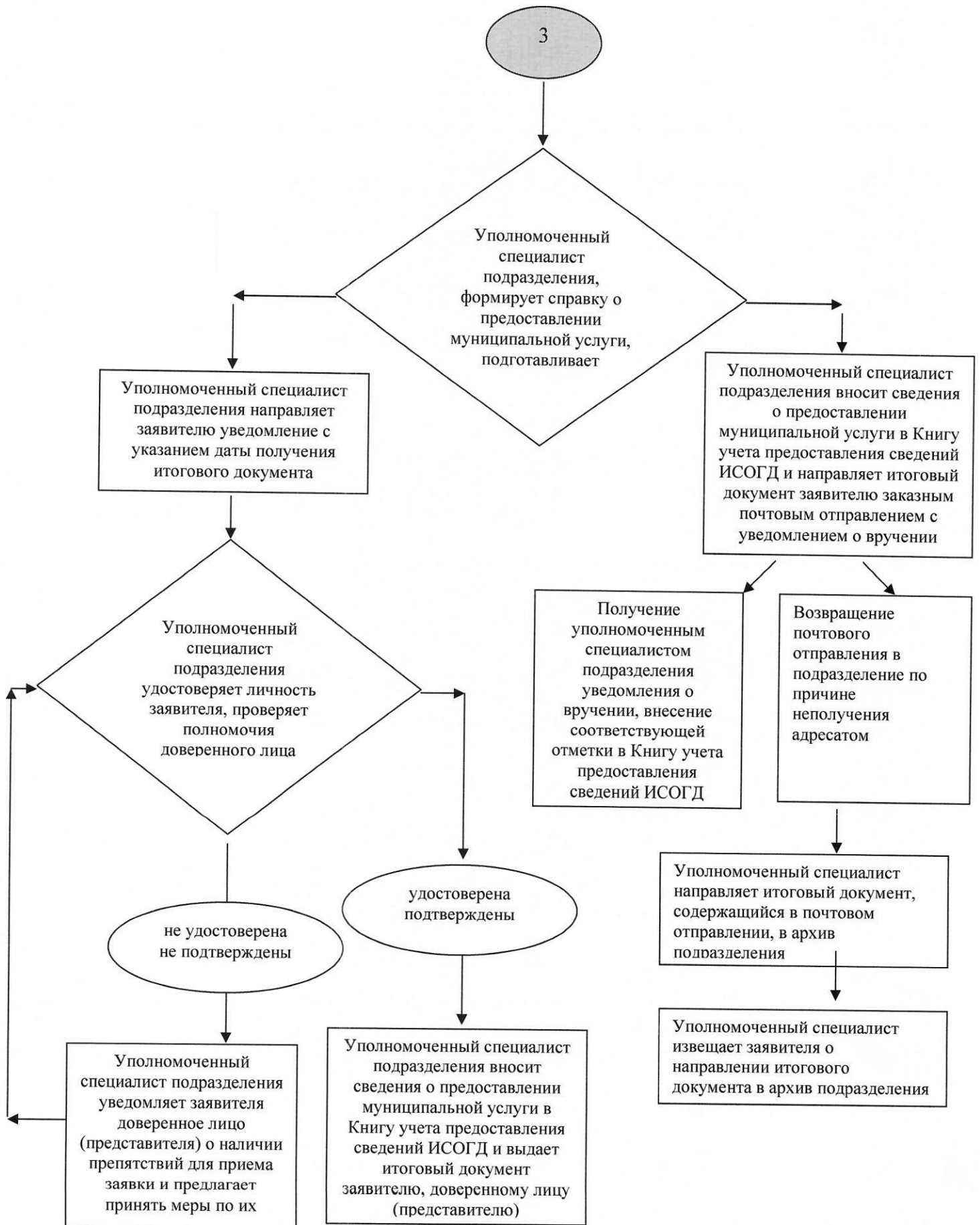
### Блок-схема последовательности при приеме документов



Блок-схема последовательности определения статуса предоставления услуги



Блок-схема последовательности подготовки и выдачи итогового документа





Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

**Подразделение  
Администрации муниципального образования  
Клетнянский муниципальный район  
Информационная система обеспечения  
градостроительной деятельности**

**СПРАВКА**

\_\_\_\_\_

На

ОСНОВАНИИ

заявки \_\_\_\_\_

Ф.И.О., наименование юридического лица \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ предоставлены следующие сведения:

№№	Наименование предоставленных документов, материалов	Форма представления

Способ

получения

(доставки): \_\_\_\_\_

Статус услуги: бесплатно или за плату  
(необходимое подчеркнуть)

Сумма

оплаты:

Реквизиты \_\_\_\_\_ документа \_\_\_\_\_ об \_\_\_\_\_ оплате:

Лицо, ответственное за подготовку сведений, документов, материалов:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

Лицо, ответственное за выдачу сведений, документов, материалов:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
должность

Ф.И.О.

подпись

Подпись лица получившего документы:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись

Доверенность:

\_\_\_\_\_