



**НЕРЮНГРИНСКАЯ  
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН  
ДЬАҔАЛТАТА  
УУРААХ**

№ 2718  
от «20» 10 2014 г.


**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 08.06.2011 № 1173 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район».
3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринской район» в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по промышленности и строительству А.Н. Дорогань.

Глава района

 А.В. Фитисов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений,**  
**содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной**  
**деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район»**

**I. Общие положения**

**1.1. Цели разработки административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район (далее – муниципальная услуга), определения сроков, стандарта и последовательности действий (административных процедур).

1.1.2. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги – Нерюнгринская районная администрация (далее – администрация).

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление).

1.1.3. Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности включают в себя:

1) сведения:

а) о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований;

б) о документах территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований;

в) о документах территориального планирования муниципальных образований, материалах по их обоснованию;

г) о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений;

д) о документации по планировке территории;

е) об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;

ж) о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

з) о геодезических и картографических материалах;

2) дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках.

В дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке помещаются разрабатываемые и принимаемые при подготовке документации по планировке территории, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства копии следующих документов и карт (схем):

1) градостроительный план земельного участка;

2) результаты инженерных изысканий;

3) сведения о площади, высоте, этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса

РФ, или схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

4) документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий;

5) заключение государственной экспертизы проектной документации;

6) разрешение на строительство;

7) решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

8) решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

а) заключение органа государственного строительного надзора;

б) акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта;

10) акт приемки объекта капитального строительства;

11) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

12) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

13) иные документы и материалы.

1.1.4. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район» в поселениях Нерюнгринского района осуществляется на основании соглашений о передаче части полномочий органов местного самоуправления городского (сельского) поселения органам местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в области градостроительной деятельности.

1.1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Закон Республики Саха (Якутия) от 29.12.2008 644-3 № 181-IV «О градостроительной политике в Республике Саха (Якутия)»;

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

- иные действующие нормативные и правовые акты.

## **1.2. Лица, которым предоставляется муниципальная услуга**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (уполномоченным представителям по доверенности) (далее – заявители) по заявлению о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

1.2.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.2.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его представители.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги – Нерюнгринская районная администрация.

2.2.2. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации.

### **2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Местонахождение Управления:

678960, РС (Я), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д. 21, кабинет 212.

2.3.2. График приема заявителей и иных заинтересованных лиц:

Понедельник	9.00-17.15	обед с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00-17.15	
Среда	9.00-17.15	
Четверг	9.00-17.15	
Пятница	9.00-17.00	
Суббота		Выходной
Воскресенье		

2.3.3. Контактные телефоны:

Администрации: (41147) 4-16-40

Управления: (41147)4-07-92, 4-17-75.

2.3.4. Электронная почта:

Администрации: cityhall@neruadmin.ru

Управления: neruarch@mail.ru

2.3.5. Информацию по процедурам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в Управление;
- по электронной почте;
- на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет по адресу: [www.nerugadmin.ru](http://www.nerugadmin.ru) (далее – официальный сайт);
- по телефону;
- на информационных стендах администрации и Управления;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru/>, «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» <http://www.pgusakha.ru/> (далее – Портал).
- на базе Многофункционального центра (МФЦ).

2.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2.3.7. Информирование заявителей в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в администрацию, Управление, МФЦ;
- при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.3.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.3.11. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.3.12. При непосредственном обращении заявителя специалист, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста, осуществляющего прием и информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованное лицо направляется к другому специалисту, обладающему необходимыми познаниями в соответствующей сфере.

2.3.13. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, или для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, назначает заинтересованному лицу другое удобное для него время для устного информирования.

2.3.14. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

## **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление (мотивированный отказ в предоставлении) сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе информационной системы градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.4.2. 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).

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней.

## **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.1.5. настоящего Регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД установленной формы (Приложение № 1);

2) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2);

3) документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявление на предоставление муниципальной услуги;

4) копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление сведений из ИСОГД (в случае платного предоставления сведений ИСОГД).

2.7.2. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных п. 2.7.1. настоящего Регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.8.1. В связи с тем, что в перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не входят документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для предоставления муниципальной услуги приведения перечня документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- поступление заявления о прекращении рассмотрения обращения;
- письменное обращение, текст которого не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- отсутствие документа, подтверждающего факт оплаты предоставления сведений, при отсутствии у заинтересованного лица права на их бесплатное получение.
- определение или решение суда.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является наличие выявленных противоречий в документах, представленных заявителем.

2.10.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на 15 рабочих дней для предоставления заявителем всех необходимых документов.

2.10.3. Специалист готовит и направляет уведомление заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины и сроков исправления.

Подписанное уведомление выдается лично заявителю или законному представителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

2.10.4. В случае неустранения заявителем выявленных противоречий документов в течение срока, указанного в уведомлении, специалист осуществляет подготовку, подписание и отправку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

2.10.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего Регламента;
- отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;
- если запрашиваемые сведения, документы, материалы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заявитель не имеет права доступа к такой информации;
- иные предусмотренные законодательством основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. На основании п.8, п.9, ст.57 Градостроительного кодекса Нерюнгринская районная администрация бесплатно осуществляет предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности об объектах капитального строительства в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме.

Муниципальная услуга предоставляется по запросам:

- 1) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

2) физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего межведомственного запроса администрацией, МФЦ, Управлением.

2.11.2. Размер платы за предоставление сведений устанавливается постановлением Нерюнгринской районной администрации ежегодно.

Муниципальная услуга предоставляется по запросам физических и юридических лиц платно, за исключением запросов, предусмотренных в п. 2.10.1 настоящего Регламента.

2.11.3. Оплата муниципальной услуги производится до подачи заявления о предоставлении сведений из ИСОГД.

Копия документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги за предоставление сведений, предоставляется заявителем в Управление, осуществляющее предоставление муниципальной услуги.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованными лицами через банк, или иную кредитную организацию, путем наличного или безналичного расчета.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается соответствующей квитанцией.

2.11.4. Внесенная плата подлежит возврату в случае, если плата внесена в большем размере, чем предусмотрено нормативным правовым актом, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

Возврат платежа осуществляется на основании заявления заявителя или его правопреемника либо на основании решения суда.

Заявление о возврате платежа представляется в Управление, в которое подавался запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде бумажного документа при личном обращении или путем почтового отправления.

2.11.5. В заявлении о возврате платежа указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при его наличии), код причины постановки на учет (КПП) (при его наличии), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка), а также почтовый адрес или адрес электронной почты.

2.11.6. К заявлению о возврате платежа прикладывается оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платежа. Указанная копия документа заверяется расчетной организацией, осуществившей данный платеж. Заверение копии документа, подтверждающего перечисление платежа, не требуется в случае, если при представлении заявления о возврате платежа при личном обращении предъявляется оригинал документа, подтверждающего перечисление платежа, который возвращается заявителю.

2.11.7. В случае подачи заявления о возврате платежа правопреемником заявителя к такому заявлению прикладываются документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику заявителя, в том числе заверенные в установленном порядке выписки из передаточных актов, разделительных балансов, единого государственного реестра юридических лиц.

2.11.8. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, или непредставлении документов, установленных пунктами 2.11.5., 2.11.6. административного



Регламента, такое заявление считается неподанным и не рассматривается, о чем Управление, в которое подано такое заявление, не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет лицу, подавшему заявление о возврате платежа, уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление.

2.11.9. Реквизиты для перечисления оплаты:

Адрес:

678960 Республика Саха (Якутия),

г. Нерюнгри,

пр. Дружбы народов, д. 21

Получатель: УФК по Республике Саха (Якутия) (Нерюнгринская районная администрация),

ИНН 1434027046, КПП 143401001, Расчетный счет № 40101810100000010002,

Банк получателя: ГРКЦ НБ РЕСП. САХА (ЯКУТИЯ) БАНКА РОССИИ Г.ЯКУТСК

БИК банка 049805001, КБК (в платежном поручении в поле 104 заполнить): 65711301995050000130, ОКТМО (в платежном поручении в поле 105 заполнить): 98660000

Назначение платежа: Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

**2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Организация приема заявителей или иных заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком работы Управления согласно п.2.3.2. настоящего Регламента.

2.14.2. Место, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения Управления;
- график приема заявителей и иных заинтересованных лиц;
- номера телефонов Управления;
- адреса электронной почты и официального сайта для обращения заявителей;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.7.1. настоящего Регламента;
- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной услуги.

2.14.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

2.14.4. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильной группы населения.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- шаговая доступность до Управления от остановки общественного транспорта (не более 10 минут);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным Регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.15.2. Качество муниципальной услуги подтверждается анализом практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год, не позднее 1 июля текущего года, следующего за отчетным годом.

Результаты анализа практики административного Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день;

2) проверка представленных документов - срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня;

3) оформление сведений из ИСОГД либо мотивированного отказа в выдаче сведений из ИСОГД – срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дня;

4) выдача сведений из ИСОГД или мотивированного отказа в выдаче сведений из ИСОГД заявителю – срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур.**

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию.

Заявление о предоставлении сведений ИСОГД подается лично (через представителя), почтовым отправлением, электронной почтой. При предоставлении материалов почтовым отправлением обязательна опись вложения документов.

Заявление и документы регистрируются специалистом, ответственным за прием документов и корреспонденции. Заявление и прилагаемые документы передаются ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления;
- передача заявления ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

### 3.2.2. Проверка представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

В ходе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов уполномоченный специалист:

- осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие перечню, указанному в п. 2.7.1. настоящего Регламента. Если установлено, что заявителем не представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо обязано запросить у него недостающие документы;

- в случае наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе;

- принимает решение о предоставлении сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе ИСОГД либо об отказе в предоставлении таких документов.

В целях учета документов по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги ведется книга учета документов по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - книга учета документов), формируются дела по заявлениям о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

В книгу учета документов в строго хронологическом порядке вносятся следующие сведения:

- 1) сведения о заявлениях о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием даты. о документах, необходимых для выдачи сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, с указанием даты их приема, информации о заявителях, должностных лицах;

- 2) сведения об отказах в приеме документов;

- 3) сведения о письмах, содержащих мотивированные отказы в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- 4) сведения о направлении в адрес заявителей запросов о предоставлении недостающих документов и (или) надлежащем оформлении представленных документов;

- 5) сведения о жалобах на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц структурного подразделения администрации, ответственных за выдачу сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- 6) сведения о фамилии, имени, отчестве лиц, получивших копию сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности), подписи указанных лиц о получении указанных документов, сведения о дате и номере их доверенностей.

### 3.2.3. Оформление сведений из ИСОГД либо мотивированного отказа в выдаче сведений из ИСОГД.

Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным лицом наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче сведений из ИСОГД специалист оформляет итоговый документ в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года №85.

Результатом административной процедуры является подготовка и согласование сведений ИСОГД либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче сведений из информационной системы градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Подготовленные сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, заявление о подготовке сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и прилагаемые к нему документы подписываются главой муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.2.4. Выдача сведений из ИСОГД или мотивированного отказа в выдаче сведений из ИСОГД заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение либо уполномоченного представителя в Управление о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственное лицо осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Ответственное лицо осуществляет процедуры по включению сведений о муниципальной услуге в реестр выданных сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.5. Блок-схема процедуры предоставления сведений ИСОГД представлена в Приложении № 3 настоящего Регламента.

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

4.1. Контроль полноты предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Положением и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель (заместитель руководителя) Управления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей, несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

Сотрудник Управления несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

5.3. Заявитель или иное заинтересованное лицо могут направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения по адресу (электронной почтой), указанному в п. 2.3.4. настоящего Регламента, а также обратиться лично к должностному лицу Управления в часы приема, указанные в п. 2.3.2. настоящего Регламента.

В случае, если обращение содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Нерюнгринской районной администрации, заявителю или иному заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

5.4.1. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни главы Нерюнгринской районной администрации или иными должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями. Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в п. 2.3.3. настоящего Регламента, а также путем размещения на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Нерюнгринской районной администрации.

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

5.4.3. В случае, если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.3. настоящего Регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.5.1. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество либо полное наименование заявителя или иного заинтересованного лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);
- личную подпись обратившегося заявителя или иного заинтересованного лица и дату.

5.5.2. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением.

5.5.3. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется руководителям соответствующих структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации или докладывается главе для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5.4. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для индивидуального предпринимателя), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица));

- получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем или иным заинтересованным лицом в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5.5. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 15 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 7 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

**Управляющий делами  
Нерюнгринской районной администрации**



**В.А. Табуркин**

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление сведений,  
содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности муниципального  
образования «Нерюнгринский район»

Форма заявления о предоставлении сведений  
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Главе муниципального образования  
«Нерюнгринский район»

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные;  
для юридических лиц - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о  
государственной регистрации: ОКПО, ОКОГУ,  
ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)  
Адрес:

\_\_\_\_\_

(для физических лиц - место регистрации  
физического лица; для юридических лиц -  
местонахождение юридического лица)  
Контактный телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении сведений**  
**информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**

Прошу предоставить (сведения, копию документа) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на земельном участке под (дачу, жилой дом, гараж, магазин и т.д.)

\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

для (оформления, продления срока аренды, приватизации, оформления дополн.  
з/у)

\_\_\_\_\_

расположенного : \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Копия топографического плана (топосъемка) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дата

Подпись

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление сведений,  
содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности муниципального  
образования «Нерюнгринский район»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)  
Паспорт: серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

Своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных должностным лицом Нерюнгринской районной администрации, ответственным за прием документов в целях предоставления мне муниципальных услуг, предусмотренных Реестром муниципальных услуг муниципального образования «Нерюнгринский район», осуществлять действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных при условии обеспечения их конфиденциальности, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения
2. Сведения о документе, удостоверяющем личность
3. Личный и (или) рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
4. Иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, получения муниципальных услуг, предоставляемых Нерюнгринской районной администрации, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о гражданстве, доходах, местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством, принадлежащем мне на праве собственности).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться должностным лицом Нерюнгринской районной администрации, ответственным за прием документов, без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно. Предоставленные мной данные должны быть уничтожены по моему письменному требованию в течение 60 дней с даты получения требования об их уничтожении.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)



Приложение № 3  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление сведений,  
содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности муниципального  
образования «Нерюнгринский район»

**БЛОК – СХЕМА**

Процедуры выдачи сведений информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности

