****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2018г. № 503 с. Темкино

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Передаче материалов для размещения в информационной системе Градостроительной деятельности» на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области В.И. Волкова.

Глава муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области С.А. Гуляев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район»

Смоленской области

от 14.11.2018 № 503

Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические или юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел архитектуры, строительства, транспорта и ЖКХ Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее также – отдел).

1.4. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов Администрации.

Место нахождения: 215350, Смоленская область, Темкинский район, с.Темкино, ул.Советская, д.27.

прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 часов до 17-00 часов;

Вторник: с 9-00 часов до 17-00 часов;

Среда: с 9-00 часов до 17-00 часов;

Четверг: с 9-00 часов до 17-00 часов;

Пятница: с 9-00 часов до 17-00 часов;

Перерыв: с 13-00 часов до 14-00 часов.

Справочные телефоны, 8(48136) 2-14-44,

факс: 8(48136) 2-18-44.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: temkino.admin-smolensk.ru.

Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на сайте Администрации: temkino.admin-smolensk.ru, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: в Темкинской районной газете «Заря»

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел архитектуры, строительства, транспорта и ЖКХ Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- передача документов Застройщиком безвозмездно, в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

2.4. Общий срок проведения процедуры 14 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=7B9C7E82A3194DD49338CBCBB9A5B25742CACD092B118D544594E01776F5480E47FC41071081D344GBH1N) Российской Федерации;

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7B9C7E82A3194DD49338CBCBB9A5B25742CBCA0B2A148D544594E01776F5480E47FC41071081DA49GBH3N) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) [Постановление](consultantplus://offline/ref=7B9C7E82A3194DD49338CBCBB9A5B25745C2C60E2A1BD05E4DCDEC1571FA171940B54D061081D2G4H0N) Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

4) [Приказ](consultantplus://offline/ref=7B9C7E82A3194DD49338CBCBB9A5B25744C0CF02201BD05E4DCDEC15G7H1N) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

5) [Приказ](consultantplus://offline/ref=7B9C7E82A3194DD49338CBCBB9A5B25744C0C90A2A1BD05E4DCDEC15G7H1N) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления» и другими правовыми актами.

2.6. Перечень документов необходимых для размещения в ИСОГД при получении разрешения на строительство:

- [заявление](#Par314) о направлении документов для размещения в ИСОГД (приложение № 1);

- сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства (пояснительная записка);

- сведения о сетях инженерно-технического обеспечения (сводный план инженерных сетей);

- один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

- по одному экземпляру копий разделов проектной документации;

- один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов;

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.7. Перечень документов необходимых для размещения в ИСОГД при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- [заявление](#Par314) о направлении документов для размещения в ИСОГД (приложение № 2);

- копия исполнительной схемы, отображающей расположение построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства;

- копия исполнительной схемы инженерных коммуникаций.

2.8. Все документы предоставляются заявителем на бумажном и электронном носителе.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- обращение с заявлением лица, не уполномоченного на совершение таких действий.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.7 Административного регламента.

2.11. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей:

- время ожидания в очереди при получении информации о предоставлении муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема в ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.15. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

2.15.2. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.15.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.15.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

2.15.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в администрацию города Стародуба осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.15.5. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.15.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области: temkino.admin-smolensk.ru

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации и возможность ее получения по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами администрации города Стародуба сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

2.17. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов, При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B8A40E88C4800745AE3F75B45C9A1240F5570D895D022302A59B58D883aANBN) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» либо простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи.

**Раздел 3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

3.1 Здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

3.2 Прием заявителей осуществляется в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, оборудованных сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания должно быть определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (помещении), но не менее трех мест.

3.3. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

3.5. Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга [применяются](consultantplus://offline/ref=903F9770C614054AF7CBAFF709677CC5E8B61FDE75A338D365C6E4D1D9A324D617994B3BAD692F96r2a6H) исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

**Раздел 4. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. [Блок-схема](#Par221) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и комплекта материалов (документов);

- рассмотрение представленных материалов (документов);

- принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта материалов (документов).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о передаче материалов для разрешения в ИСОГД.

Предоставление муниципальной услуги возможно:

- при непосредственном обращении заявителя в администрацию города Стародуба;

- путем подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме;

- направление заявления и прилагаемых документов почтой.

Специалист Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области регистрирует поступившее заявление и направляет заявление с комплектом материалов (документов) на рассмотрение лицу, уполномоченному на ведение ИСОГД.

Результатом выполнения процедуры является регистрация и направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение либо отказ в регистрации по основанию, указанному в п.2.9 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме с использованием ресурсов электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Рассмотрение представленных материалов (документов).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных материалов (документов) на рассмотрение к уполномоченному специалисту Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, уполномоченному на ведение ИСОГД.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие полного комплекта материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является положительное решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 дня.

3.2.3. Принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю.

Основанием для начала указанной процедуры является наличие комплекта документов и соответствие их требованиям действующего законодательства.

Уполномоченным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела архитектуры, строительства, транспорта и ЖКХ Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, уполномоченные на ведение ИСОГД.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, необходимых для предоставления услуги.

Отказ в предоставлении услуги предусмотрен по основаниям, указанным в п.2.10 Административного регламента, а также в случаях содержания в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- размещение представленных материалов (документов) в системе ИСОГД;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю (приложение № 3).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 11 дней.

**Раздел 5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области либо в Темкинский районный Совет депутатов в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

6.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=8D7F621F7B2B171B84372D9FCB45C03B2F13C0B34B308313B5D59E8B51ADFB898B7F5B156E208C1EjAP4F) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

6.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п.п.5.2](#Par50) настоящего раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=8D7F621F7B2B171B84372D9FCB45C03B2F12C0BF4D318313B5D59E8B51ADFB898B7F5B156E218C1CjAP0F) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.7. Жалоба рассматривается Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, ее должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, жалоба подается в Темкинский районный Совет депутатов и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

6.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [п.п.](#Par62) 5.7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (Администрацию муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области либо в Темкинский районный Совет депутатов) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.9. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

6.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, Темкинского районного Совета депутатов.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=8D7F621F7B2B171B84372D9FCB45C03B2F12C0BF4D318313B5D59E8B51ADFB898B7F5B156E218C1CjAP0F) Российской Федерации.

6.14. Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.15. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.»

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

Главе муниципального образования «Темкинский район»

Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, место нахождения,

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

адрес, телефон, факс (для юридического лица);

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

фамилия, имя, отчество,

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

место жительства, номер контактного

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

телефона (для физического лица)

Объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о передаче материалов для размещения в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

В соответствии с пунктом 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации направляю для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) копии следующих документов на бумажном и электронном носителе.

1. Сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства (пояснительная записка);

2. Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения (сводный план инженерных сетей);

3. Один экземпляр результатов инженерных изысканий;

4. По одному экземпляру разделов проектной документации;

5. Один экземпляр схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства;

6. Перечень мероприятий по охране окружающей среды;

7. Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

8. Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов;

9. Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и с целью исполнения данного заявления, я даю согласие Администрации муниципального образоваиня «Темкинский район» Смоленской области (215350, Смоленская область, Темкинский район, с.Темкино, ул.Советская, д.27) на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., адрес проживания, документы, удостоверяющие личность, телефон домашний/мобильный и иные). Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

Главе муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

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

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, место нахождения,

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

адрес, телефон, факс (для юридического лица);

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

фамилия, имя, отчество,

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

место жительства, номер контактного

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

телефона (для физического лица)

Объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

о передаче материалов для размещения в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

В соответствии с пунктом 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации направляю для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) копии следующих документов на бумажном и электронном носителе.

1. Исполнительной схемы, отображающей расположение построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства;

2. Исполнительной схемы инженерных коммуникаций;

3. Схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и с целью исполнения данного заявления, я даю согласие Администрации муниципального образования «Темкинский район», (юр. адрес: Смоленская область, с.Темкино, ул.Советская, д.27) на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., адрес проживания, документы, удостоверяющие личность, телефон домашний/мобильный и иные). Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в результате рассмотрения заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сообщает следующее:

В результате рассмотрения представленных документов на наличие причин отказа в соответствии с требованиями Административного регламента «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

В связи с наличием причин отказа, установленных в пункте 2.6-2.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", в муниципальной услуги отказано.

Рекомендовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА

МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Лицо, заинтересованное в получении услуги, обращается с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и комплекта материалов (документов) |

|  |
| --- |
| Отказ в регистрации заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных материалов (документов) |

Отказ

в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю

Принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги

услуги