**Администрация Дзержинского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с.Дзержинское**

19.07.2017 № 415-п

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Дзержинского района муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Дзержинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст. 19 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрации Дзержинского района муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Дзержинского района», согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Дзержинского района Д.Н. Ашаев

Приложение

к постановлению администрации района

от 19.07.2017 № 415-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ

ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления администрацией Дзержинского района (далее – Администрация района) муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Дзержинского района» (далее – Муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги (далее – Заявителями) являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, заинтересованные в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) и имеющие намерение подать заявление о предоставлении сведений из ИСОГД (далее – Заявление).

1.3. Порядок информирования Заявителей о правилах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Органом Администрации района, уполномоченным от имени Администрации района на предоставление Муниципальной услуги, является отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, связи , ГО и ЧС администрации Дзержинского района (далее – отдел ). Непосредственный исполнитель: главный специалист в области архитектуры и градостроительства администрации Дзержинского района. (далее специалист)

Место нахождения: с. Дзержинское ул.Ленина,15 каб.201

Почтовый адрес: 663700 Красноярский край, с. Дзержинское ул. Ленина № 15,каб.201

1.3.2. Информирование осуществляется:

* при непосредственном обращении Заявителя к специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист), в часы приема:
* Приёмные дни: понедельник-пятница
* График работы: с 8-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)
* Телефон/факс: (8 39167)9-06-16, адрес электронной почты dzergin@krasmail.ru;
* на официальном сайте Администрации района – http:// adm-dzergin.ru в разделе «Муниципальные услуги»;
* на едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края – www.gosuslugi.krskstate.ru;
* на информационных стендах Отдела;

1.3.3. При обращении Заявителя Специалист должен подробно проинформировать обратившегося по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе:

* о получателях Муниципальной услуги;
* о перечне необходимых документов, которые Заявитель предоставляет лично;
* о перечне необходимых и обязательных услуг для предоставления Муниципальной услуги;
* о месте нахождения, номере телефона Специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;
* о времени приема Заявителей по вопросам подачи Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
* о сроке рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

1.4. Продолжительность устного консультирования Заявителя о процедуре предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

1.5. Индивидуальное письменное информирование Заявителя, при его письменном обращении в Администрацию района о разъяснении правил предоставления Муниципальной услуги, осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением и (или) в электронной форме в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменные обращения и обращения по электронной почте по вопросу информирования Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Дзержинского района».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице Отдела.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача Заявителю сведений из ИСОГД на бумажном или электронном носителе или отказа в предоставлении сведений из ИСОГД.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с действующим законодательством и следующими нормативными правовыми актами:

* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* 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 Дзержинского района;
* Генеральным планом  с.Дзержинское, утвержденным решением Дзержинского районного Совета депутатов № 21-129Р от 28.03.2012 года;
* Правилами землепользования и застройки Дзержинского сельсовета, утвержденными решением Дзержинского сельского Совета депутатов № 33-141р от 04.03.2013г;
* Правилами землепользования и застройки Александро-Ершинского сельсовета, утвержденными решением Александро-Ершинского сельского Совета депутатов № 44-100р от 01.03.2013г;
* Правилами землепользования и застройки Курайского сельсовета, утвержденными решением Курайского сельского Совета депутатов № 36-123р от 28.02.2013г;
* Правилами землепользования и застройки Денисовского сельсовета, утвержденными решением Денисовского сельского Совета депутатов № 27-79р от 01.03.2013г;
* Правилами землепользования и застройки Нижнетанайского сельсовета, утвержденными решением Нижнетанайского сельского Совета депутатов № 36-92р от 01.03.2013г;
* Правилами землепользования и застройки Орловского сельсовета, утвержденными решением Орловского сельского Совета депутатов № 32-116р от 01.03.2013г;
* Правилами землепользования и застройки Михайловского сельсовета, утвержденными решением Михайловского сельского Совета депутатов № 34-123р от 01.03.2013г;
* Правилами землепользования и застройки Шеломковского сельсовета, утвержденными решением Шеломковского сельского Совета депутатов № 36-106р от 01.03.2013г;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного Заявления Заявителя.

2.7. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

1. Заявление, составленное по форме, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (в случае обращения физического лица);
3. копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица);
4. копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

В Заявлении указывается раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, и способ их доставки.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления сведений из ИСОГД, являются:

1. в случае подачи Заявления лично (через уполномоченного представителя) или по почте Заявителю отказывается в приеме Заявления при наличии в Заявлении незаполненных обязательных реквизитов, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, если Заявление заполнено карандашом;
2. в случае подачи Заявления в форме электронного документа Заявителю отказывается в приеме Заявления при наличии в Заявлении незаполненных обязательных реквизитов.

2.8.1. Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и отправляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подачи Заявления в случае направления Заявления посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений.

2.10. Предоставление сведений из ИСОГД осуществляется бесплатно .

2.11.1. Отдел бесплатно осуществляет предоставление сведений из ИСОГД об объектах капитального строительства в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме, а также сведений о соответствии объектов капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, сведений о классе энергетической эффективности многоквартирных домов в органы государственной власти, которым такие сведения необходимы в связи с осуществлением ими их полномочий, в том числе полномочий по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.11.2. Также Отдел бесплатно осуществляет предоставление сведений из ИСОГД по запросам:

* органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
* физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Регистрация Заявления осуществляется Специалистом Отдела.

2.14. Специалист, удостоверившись в наличии всех документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента, регистрирует поступившее Заявление в день его подачи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется Отделом на бумажном носителе.

2.15. В случае если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, оно регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла- коляски и собак-проводников):

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск к месту предоставления муниципальной услуги 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;

оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, *адрес электронной почты* администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителями информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

* возможностью получения информации по предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме;
* отсутствием жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;
* удовлетворенностью Заявителя от процедуры предоставления Муниципальной услуги;
* количеством жалоб, поступивших в Администрацию района, на действия (или бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении Муниципальной услуги;
* количеством удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Администрации района Муниципальной услуги;
* соотношением количества выданных сведений из ИСОГД и количества поступивших Заявлений.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. В случае возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к Заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При этом Заявителю направляется уведомление о необходимости представления документов в случае отсутствия документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов;
* проверка Заявления и приложенных к нему документов Заявителя;
* подготовка и выдача сведений из ИСОГД.

3.2. Прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Отдел.

3.2.2. Заявление в день его поступления регистрируется Специалистом либо возвращается Заявителю при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления в Журнале регистрации заявлений с присвоением порядкового номера входящей корреспонденции.

3.3. Проверка Заявления и приложенных к нему документов Заявителя , подготовка и направление Заявителю отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления в Отделе.

3.3.2. Специалист рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в срок не более 2 дней с даты регистрации Заявления в Отделе.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Специалист, в срок не более 14 дней с даты регистрации Заявления в Отделе, подготавливает и выдает Заявителю письмо за подписью Главы района об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4. Подготовка и выдача сведений из ИСОГД.

 Специалист, в срок, , не превышающий 14 дней со дня регистрации Заявления в Отделе, подготавливает сопроводительное письмо Администрации района и направляет его Заявителю вместе со сведениями из ИСОГД.

 Результатом административной процедуры является выдача Заявителю сведений из ИСОГД на бумажном или электронном носителе.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) Администрации района при предоставлении Муниципальной услуги, а также решений должностных лиц администрации Дзержинского района Муниципальной услуги**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя Главы района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par193) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**6. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D845705F5C9EE4330293E3EA1A5DF16F64114DBA06341B1CA3EA13C592BCAB2C3F126117CEZ2I) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D845705F5C9EE4330293E3EA1A5DF16F64114DBA06341B1CA3EA13C592BCAB2C3F126112E13B19BAC0Z4I) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112747;fld=134;dst=100086), а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=9AA6AC28E856444F14E6E348587CA7F5112B234ABDCA1FB859692010B2B616AF0290BF877A490077N8h0I) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

7**. Использование информационно-телекоммуникационных**

**технологий при предоставлении муниципальных услуг**

7.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

7.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также [требования](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115048;fld=134;dst=100022) к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

7.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

или объекта капитального

строительства»

Главе Дзержинского района

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

(Ф.И.О. для граждан, наименование юр. лица)

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

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

(в лице представителя по доверенности) проживающего (ей) по адресу

(находящихся по адресу):

почтовый индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

край\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р-н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гп (п)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом №\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Дзержинского района

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать какие сведения требуется предоставить)

расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

занимаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства)

Приложения:

1. копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (в случае обращения физического лица), на \_\_ л;
2. копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица), на \_\_ л;
3. копии документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя, на \_\_ л.

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче сведений  
из информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности на территории Дзержинского района

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

┌════════════════════════════════  
│Прием заявления и прилагаемых к нему документов │  
└═════════════════════════┬══════…

                                      \/

                      ┌═══════════════  
                      │    Регистрация заявления │  
                      └═══════════════┬…

                                      \/

            ┌══════════════════════════════  
            │      Рассмотрение заявления и приложенных        │  
            │                к нему документов                  │  
            └═══════════┬══════════════════…

                        \/                           \/

         ┌═════════════════       ┌═════════════════‰  
         │Подготовка запрашиваемых│       │   Подготовка отказа   │  
         │   сведений из ИСОГД     │       │в предоставлении Услуги│  
         └════════════┬════…       └════════════┬══════…

                       \/                               \/

            ┌═════════════════════════════════════‰  
             │Выдача заявителю результата предоставления Услуги │  
            └═════════════════════════════════════…