



Администрация Ковернинского муниципального
района Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2018

№ 58

**Об утверждении административного регламента Администрации
Ковернинского муниципального района Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на
территории Ковернинского муниципального района"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ковернинского муниципального района Нижегородской области Администрация Ковернинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Ковернинского муниципального района" согласно приложению 1.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ковернинского муниципального района (А.П. Коптев).

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования путем размещения через районную библиотеку и на официальном интернет-сайте Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

Глава местного самоуправления

О.П. Шмелев

Приложение № 1
Утверждено постановлением Администрации
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области
от «23» января 2018г. №58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

**«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности на территории Ковернинского муниципального
района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Администрации Ковернинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Ковернинского муниципального района" (далее - Регламент) определяет стандарт, порядок, сроки предоставления данной муниципальной услуги Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Ковернинского муниципального района, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Ковернинского муниципального района» являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 16 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области и муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Ковернинского муниципального района» (далее - МЦУ «Ковернинский МФЦ»), обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Ковернинского муниципального района», размещаются на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (<http://www.kovernino.ru>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Ковернинского муниципального района» производится:

1. Отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - ОКС):

- непосредственно в ОКС по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4 (4 этаж);

- по телефону: (831 57) 2 14 81; 2 15 46.

- электронной почте: official@adm.kvr.nnov.ru; oks@adm.kvr.nnov.ru.

2. МУ «Ковернинский МФЦ»:

- непосредственно в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;

- по телефонам: 8(831 57) 2 21 75; 8(831 57) 2 29 20;

- электронной почте: e-mail: mfc.kovernino@yandex.ru.

1.3.2. Из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности предоставляются следующие сведения:

— раздел I - документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории Ковернинского муниципального района;

— раздел II - документы территориального планирования Нижегородской области в части, касающейся территории Ковернинского муниципального района;

— раздел III - документы территориального планирования (генеральный план) Ковернинского муниципального района;

— раздел IV - правила землепользования и застройки поселений Ковернинского муниципального района, внесение в них изменений;

— раздел V - документация по планировке территорий Ковернинского муниципального района;

— раздел VI - изученность природных и техногенных условий;

— раздел VII - изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

— раздел VIII - застроенные и подлежащие застройке земельные участки;

— раздел IX - геодезические и картографические материалы;

— дополнительные разделы ИСОГД, не дублирующие сведения основных разделов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Ковернинского муниципального района (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов власти, предоставляющих услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4.

часы работы: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83157) 2 16 50;

телефон/факс: (83157) 2 23 96;

адрес электронной почты: official@adm.kvr.nnov.ru;

адрес официального сайта Администрации Ковернинского муниципального района в сети Интернет: www.kovernino.ru.

Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно оказывающим Муниципальную услугу, является отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

Местонахождение ОКС: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4 (4 этаж, каб.52);

часы работы: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83157) 2 14 81;

телефон/факс: (83157) 2 15 46;

адрес электронной почты: oks@adm.kvr.nnov.ru.

При личном обращении заявителя прием заявления и предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или отказ в выдаче из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляются сотрудниками ОКС либо МУ «Ковернинский МФЦ»:

Местонахождение МУ «Ковернинский МФЦ»:

606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;

часы работы: воскресенье, понедельник - выходной; вторник, пятница с 08:00 до 17:00; среда с 09:00 до 18:00; четверг с 11:00 до 20:00; суббота с 08:00 до 15:00.

телефоны: 8(831 57) 2 21 75; 8(831 57) 2 29 20;

адрес электронной почты: e-mail: mfc.kovernino@yandex.ru;

официальный сайт: www.kovernino.ru.

Отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района и МУ "МФЦ Ковернинский" осуществляют:

- прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МУ "МФЦ Ковернинский", о ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- выдачу заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- иные функции, установленные действующим законодательством.

При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- государственным автономным учреждением Нижегородской области «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (ГАУ НО «Управление госэкспертизы»);
- министерством экологии и природных ресурсов Нижегородской области;
- департаментом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Приволжскому федеральному округу;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;
- межрайонным отделом № 5 Федерального государственного бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Нижегородской области;
- инспекцией государственного строительного надзора Нижегородской области;
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской

области;

- администрациями сельсоветов, рабочего поселка Ковернино Ковернинского муниципального района Нижегородской области;
- МУ «Ковернинский МФЦ».

2.3. Результат оказания муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление сведений из ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

2.3.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Сведения из ИСОГД выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.4.2. В случае, если Муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации является бесплатной для заявителя, сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) ("Российская газета", N 7, 21 января 2009 года);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 года);

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности"

- Устав Ковернинского муниципального района Нижегородской области;

- Соглашение о взаимодействии МУ «Ковернинский МФЦ» и Администрации района.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Письменный или электронный Запрос о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД (далее - запрос), по форме (приложение N 1 к Административному регламенту) с указанием наименования (имени) и места нахождения (места жительства). В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, и способ их доставки.

2.6.2. Схема расположения запрашиваемых объектов.

2.6.3. Правоустанавливающий документ на объект недвижимости.

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинник или заверенная в установленном законом порядке копия доверенности).

2.6.5. Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия такого документа, заверенная в установленном законом порядке.

2.6.6. Копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (в случае внесения платы в безналичной форме), копия квитанции установленной формы (в случае внесения платы наличными средствами), подтверждающие оплату предоставления муниципальной услуги (при отсутствии у заявителя права на бесплатное предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.6 является исчерпывающим.

В случае указания в запросе формы предоставления сведений - "на электронном носителе", к документам прилагается электронный носитель: электронный носитель (CD-, DVD-диск, USB flash-накопитель).

Документы в электронном виде, отсканированные сотрудниками МУ "Ковернинский МФЦ", ОКС Администрации Ковернинского муниципального района должны соответствовать бумажному носителю.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего пункта (информация из них), запрашиваются ОКС Администрацией Ковернинского муниципального района в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.7 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем:

2.7.1. на бумажном носителе непосредственно в Администрацию Ковернинского муниципального района

2.7.2 в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.7.3. Запрос в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи.

2.8. От заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Требования, предъявляемые к документам

К документам (в том числе направленным в электронной форме или по почте), необходимым для оказания Муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации являются обязательными (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и

оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- в письменном обращении не указаны фамилия, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения текста запроса либо приложенных документов;
- содержание запроса не позволяет установить вид и объем запрашиваемых сведений, а также формы их представления.

2.10.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- предоставление недостоверных сведений;
- в случае, когда запрашиваемые сведения не подлежат размещению в ИСОГД;
- отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД Ковернинского муниципального района;
- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД;
- если содержание заявки не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы;
- отсутствие оплаты за предоставление муниципальной услуги (при отсутствии у заявителя права на бесплатное получение сведений из ИСОГД).

2.12. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги, на определенный срок:

- истечение срока действия доверенности представителя Заявителя;
- содержание запроса не позволяет установить вид и объем запрашиваемых сведений, а также формы их представления.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно либо за плату.

2.13.2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Ковернинского муниципального района» устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», приказом Министерства регионального развития РФ от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.13.3. Оплата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Ковернинский муниципальный район.

2.13.4. Бесплатно муниципальная услуга предоставляется по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Время ожидания Заявителя при получении на руки подготовленных сведений ИСОГД не должно превышать десяти минут.

2.15.1. Регистрация запроса осуществляется в течение тридцати минут при условии подачи Заявителем документов лично в ОКС Администрации Ковернинского района, либо МУ «Ковернинский МФЦ» в течение одного дня - в электронной форме.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Для ожидания заявителями помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и должны быть оборудованы стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего оказание Муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес ОКС и МУ «Ковернинский МФЦ»;
- справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего Муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;
- основания для отказа в оказании Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- минимальное время ожидания оказания муниципальной услуги;
 - удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
 - информированность Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.
- Показателями качества муниципальной услуги являются:
- обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги;
 - поддержание базы данных в актуальном состоянии (систематическое обновление специалистами информации в базе данных ИСОГД);
 - снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие коррупционных факторов и профессиональная компетентность специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
 - точность исполнения муниципальной услуги;
 - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
 - строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 Регламента в ОКС Администрации Ковернинского района или МУ «Ковернинский МФЦ»;

3.1.2. Рассмотрение запроса о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с приложенными документами и подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД,

3.1.3. Выдача результата муниципальной услуги заявителю либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений;

3.1.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.1.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 Регламента в ОКС Администрации Ковернинского района или МУ «Ковернинский МФЦ»:

1) Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в ОКС Администрации Ковернинского муниципального района или МУ "Ковернинский МФЦ" с запросом и документами в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Для оказания помощи маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, МУ «Ковернинский МФЦ» оборудована кнопкой вызова, дверными проемами, позволяющими с помощью специалиста посещение МФЦ.

Маломобильные граждане могут обратиться в Администрацию по телефону,

специалист ОКС выедет по указанному адресу (в пределах Ковернинского муниципального района) для оказания муниципальной услуги (прием заявления с пакетом необходимых документов либо выдача результата муниципальной услуги).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОКС Администрации Ковернинского муниципального района или специалист МУ «Ковернинский МФЦ».

2) Специалист ОКС Администрации Ковернинского муниципального района осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- проверяет отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса, наличие неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса, если он не составляется в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в запросе непосредственно в ОКС Администрации Ковернинского района, если такая возможность имеется.

3) При наличии оснований, предусмотренных п.2.8 Административного регламента, и при отсутствии возможности и согласия заявителя устранить их специалист отказывает в приеме документов в устной форме и возвращает документы заявителю.

4) В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОКС Администрации Ковернинского муниципального района направляет запрос в канцелярию для регистрации.

5) Специалист канцелярии регистрирует запрос текущей датой в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением на запросе входящего регистрационного номера и даты регистрации;

6) Специалист канцелярии передает запрос о предоставлении муниципальной услуги главе Администрации Ковернинского муниципального района для визы.

При обращении посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием Муниципальной услуги по части подготовки и выдачи сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в МУ «Ковернинский МФЦ» для предоставления Муниципальной услуги.

3.1.1.2. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо МУ «Ковернинский МФЦ», являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации заявлений на выдачу сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.1.1.3. При получении документов при личном обращении в МУ «Ковернинский МФЦ» должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет комплектность документов.

прилагаемых к заявлению о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, на соответствие описи (срок выполнения действия не более 15 минут).

Приняв заявление, сотрудник МУ «Ковернинский МФЦ» выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения Муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения Муниципальной услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МУ «Ковернинский МФЦ» в ОКС осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МУ «Ковернинский МФЦ» в ОКС в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МУ «Ковернинский МФЦ», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОКС проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3.1.1.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации входящей документации (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.1.1.5. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте должностное лицо ОКС, являющееся ответственным за прием документов направляет заявление в канцелярию Администрации для регистрации (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.1.1.6. В течение 1 рабочего дня с момента получения ОКС заявления о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов.

3.1.1.7. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо по почте, должностное лицо ОКС или сотрудник МУ «Ковернинский МФЦ», ответственный за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.1.2.1. Рассмотрение запроса о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с приложенными документами и подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД:

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого и зарегистрированного запроса. Рассмотрение запросов осуществляется в порядке их поступления. Запрос рассматривается главой Администрации Ковернинского муниципального района, а затем передается заведующему ОКС Администрации Ковернинского муниципального района в работу.

Заведующий ОКС Ковернинского муниципального района назначает специалиста отдела исполнителем, ответственным за формирование результата по запросу, специалист определяет размер платы за предоставление муниципальной услуги и фиксирует ее на заявлении.

2) После предъявления заказчиком оплаченного платежного документа ответственный исполнитель приступает к выполнению заявки.

Ответственный исполнитель проверяет запрос и приложенные к нему документы, в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа или в приостановлении в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пунктах 2.9-2.11 Административного регламента, и определяет:

- наличие запрашиваемых сведений в ИСОГД;

- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю.

3) При необходимости ответственный исполнитель ОКС Администрации Ковернинского района делает запрос по межуровневому взаимодействию в Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области".

Срок выполнения данной процедуры составляет пять рабочих дней.

4) Исполнитель осуществляет формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями заявителя к запрашиваемым сведениям и форме предоставления результатов муниципальной услуги, указанными в запросе.

Срок выполнения данной процедуры составляет семь рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в подготовке и выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, должностное лицо ОКС, ответственное за рассмотрение документов о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, оформляет проект письма о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в количестве 3 экземпляров.

Подготовленный должностным лицом ОКС проект письма согласовывается с заведующим ОКС.

Согласованный проект письма о регистрации подписывается главой Администрации района.

5) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту с указанием причин отказа.

6) Результатом административной процедуры является формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Выдача результата муниципальной услуги заявителю либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений:

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного результата предоставления муниципальной услуги.

Передача заявителю результата муниципальной услуги осуществляется одним из способов, определенных заявителем и указанных в запросе:

- лично заявителю;
- направление документов по почте;
- в электронном виде, на электронный носитель (CD-, DVD-диск, USB flash-накопитель).

2) Результатом административной процедуры является получение заявителем запрашиваемых сведений из ИСОГД или письменного уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Ковернинского района.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц ОКС, МУ «Ковернинский МФЦ» закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Ответственность за предоставление Муниципальной услуги в своей части несет должностное лицо ОКС и сотрудник МУ «Ковернинский МФЦ».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Администрацию Ковернинского муниципального района, ОКС либо МУ «Ковернинский МФЦ».

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте:
 - в Администрацию Ковернинского муниципального района, ОКС по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4;
 - в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;
- 2) принята при личном приеме заявителя:
 - в Администрации Ковернинского муниципального района, ОКС по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4;
 - в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26.

В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Ковернинского муниципального района;

3) в электронном виде посредством:

- официального сайта администрации Ковернинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.kovernino.ru>);

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

4) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц или органов, предоставляющих муниципальные услуги или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Ковернинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Ковернинского муниципального района, ОКС, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Ковернинского муниципального района, ОКС, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Ковернинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ковернинского муниципального района, должностного лица, 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, если более короткий срок не предусмотрен действующим законодательством РФ.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган (должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, когда в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, когда в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган (должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Ковернинского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы гражданин вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области
от « ____ » _____ 2018г. № ____

ЗАПРОС

1. Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (указать I):

Раздел ИСОГД		
I	Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории Ковернинского муниципального района	
II	Документы территориального планирования Нижегородской области в части, касающейся территории Ковернинского муниципального района	
III	Документы территориального планирования (генеральный план) Ковернинского муниципального района	
IV	Правила землепользования и застройки поселений Ковернинского муниципального района, внесение в них изменений	
V	Документация по планировке территорий Ковернинского муниципального района	
VI	Изученность природных и техногенных условий	
VII	Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд	
VIII	Застроенные и подлежащие застройке земельные участки	
IX	Геодезические и картографические материалы	

в виде копии _____

2. Местоположение земельного участка: _____

3. Форма предоставления (отметить V):

Бумажный вид		Электронный вид	
--------------	--	-----------------	--

4. Способ получения (отметить V):

лично в МУ «Ковернинский МФЦ».	
лично в отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского района Нижегородской области	
почтовым отправлением по адресу:	
электронной почтой на адрес:	

5. Сведения о заявителе (физическом лице):

Фамилия, имя, отчество

Вид документа, серия и номер документа
удостоверяющего личность

Серия №

Кем выдан

Дата выдачи « » г.

Для индивидуальных предпринимателей: свидетельство о гос. регистрации физ. лица
в качестве ИП:

серия №

Телефон: Адрес электронной почты:

Адрес регистрации
по месту жительства:**6. Сведения о заявителе (юридическом лице):**

Полное наименование

ИНН ОГРН

Телефон: Адрес электронной почты:

Место нахождения:

Почтовый адрес:

7. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество

Документ, подтверждающий
полномочия

представителя заявителя

от « » №
г.**8. Иная информация:**

1. В соответствии со ст. 158, 160, 161 ГК РФ настоящее заявление является договором возмездного оказания услуг, заключенным в простой письменной форме, в котором достигнуто соглашение обо всех существенных условиях оказания услуг.

2. Заявитель добровольно выражает согласие на обработку МУ «Ковернинский МФЦ» или ОКС своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение и уничтожение персональных данных, в целях оказания услуги, указанной в п. 1 настоящего заявления.

9. Подпись:

(подпись)

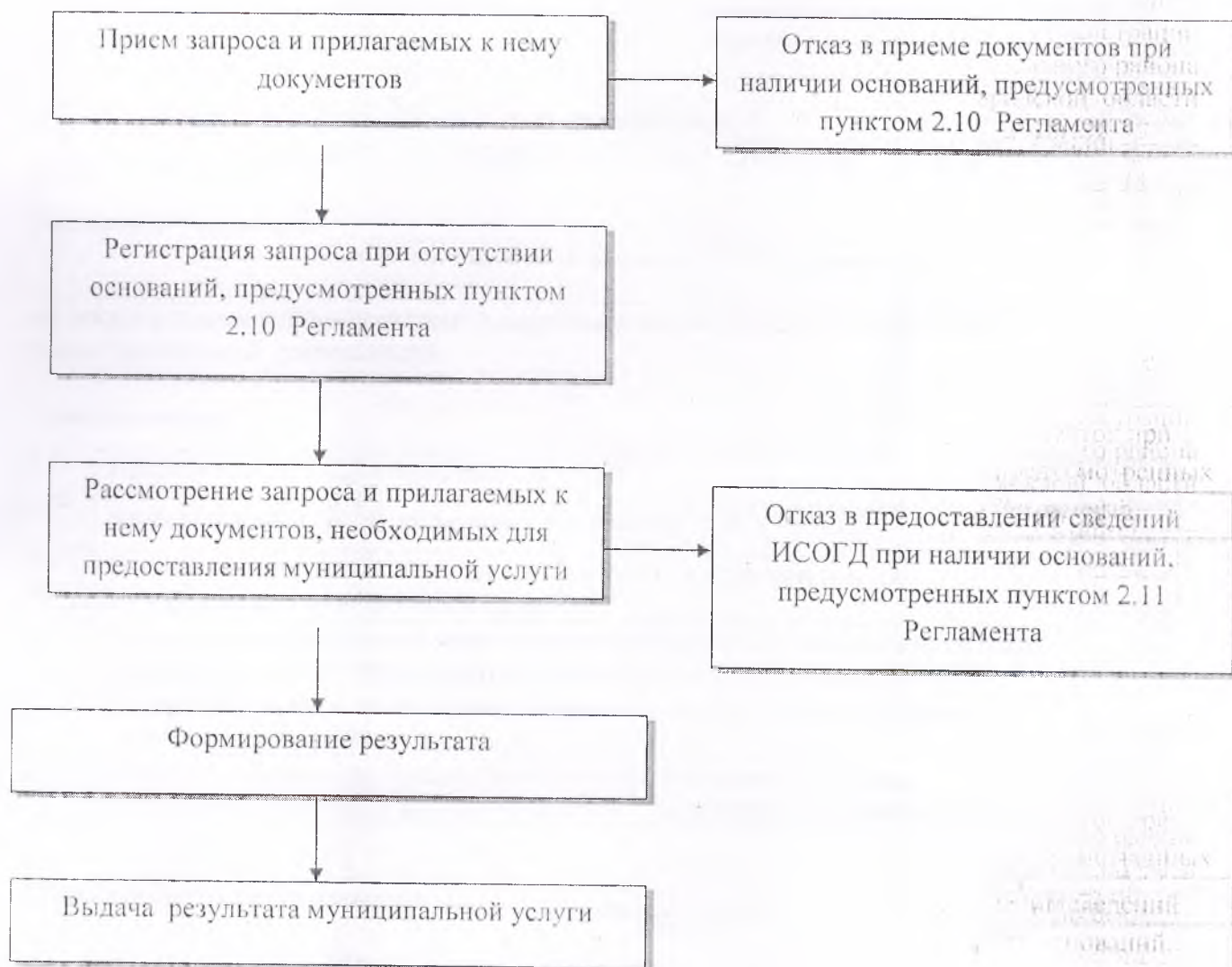
(ФИО)

МП

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области
от « ____ » _____ 2018г. № ____

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области
от «___» _____ 2018г. № _____

Форма
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на бланке организации)

Приложение № 3
к административному
регламенту,
утвержденному
постановлением
Администрации
Ковернинского
муниципального
района
Нижегородской
области

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИСОГД

Настоящим уведомляем _____
(полное наименование организации, ФИО физического лица)

об отказе в предоставлении сведений информационной системы обеспечения
градоостроительной деятельности.

Причина отказа:

1	Предоставление недостоверных сведений	
	Запрашиваемые сведения не подлежат размещению в ИСОГД	
2	Отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД Администрации Ковернинского муниципального района	
3	Установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД.	
4	Содержание заявки не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы	
5	Отсутствие оплаты за предоставление муниципальной услуги (при отсутствии у заявителя права на бесплатное получение сведений из ИСОГД	

Глава местного самоуправления

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Уведомление получил:

_____ (полное наименование организации,
ФИО физического лица)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«___» _____ 20__ г.
(дата получения)