



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.08. 2014 г. № 220 - п

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации 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 Калтанского городского округа, во исполнение Предписания Главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области об устранении нарушений законодательства от 02.04.2014г. и в целях улучшения качества, доступности и результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при оказании муниципальной услуги:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
2. Возложить непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом на отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа;
3. Отделу организации и кадровой работы администрации Калтанского городского округа обеспечить размещение постановления на сайте администрации Калтанского городского округа и в СМИ.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по строительству Рудюк О.А.

**Глава Калтанского  
Городского округа**



**И.Ф. Голдинов**

Утвержден  
постановлением администрации  
Калтанского городского округа  
от «13» 08 2014 г. № 220-н

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

### I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых отделом архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа (далее – ОАиГ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Калтанского городского округа

3. Под заявителем о предоставлении муниципальной услуги понимается физическое или юридическое лицо либо уполномоченный представитель заявителя, обратившийся с запросом о предоставлении данной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

4. "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Калтанского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа (далее ОАиГ).

6. Местонахождение ОАиГ: 652740, Кемеровская область, г. Калтан, ул. Горького, 38 кабинет 3,4.

7. Адрес электронной почты: [klt-archgrad@mail.ru](mailto:klt-archgrad@mail.ru)

8. Режим работы ОАиГ:

Понедельник – пятница с 8.00 – 17.00, приемные дни: вторник, четверг 9.00-16.00; перерыв 12.00-13.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Телефон для справок: т/ф 8 (38472) 3 02 61; т 8(38472) 3 31 45

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД);

- письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причины отказа за подписью начальника ОАиГ.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

11. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации запроса.

12. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 14 дней со дня регистрации запроса.

2.5. исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ИСОГД осуществляется в соответствии с:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 9.07.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

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

Устав муниципального образования "Калтанский городской округ";

Постановлением администрации Калтанского городского округа от 15.09.2011 №184-п. «Об утверждении положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования – Калтанский городской округ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Запрос о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД, утвержденная

форма которого приведена в приложении к настоящему регламенту (приложение № 1 Регламента), с указанием наименования (имени) заявителя, его места нахождения (места жительства), раздела ИСОГД, запрашиваемых сведений о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, формы предоставления сведений ИСОГД и способа их доставки.

15. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

16. Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель).

17. Документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

#### 2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

18. Муниципальная услуга на основании Постановления Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" является платной.

19. Размер платы за предоставление муниципальной услуги утверждается постановлением администрации Калтанского городского округа.

20. Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги по конкретной заявке определяется сотрудниками ОАиГ на основании размера платы за предоставление муниципальной услуги, утвержденной постановлением администрации Калтанского городского округа.

21. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме расчетов, является копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении; документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги при наличной форме расчетов, является квитанция установленной формы.

22. 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, органов по учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - по запросам физических и юридических лиц.

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

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

24. Максимальное время продолжительности приема у специалиста, при консультации - 10 минут.

#### 2.9. Срок регистрации запроса

25. Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в течение 3 дней с момента поступления запроса.

#### 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Оказание муниципальной услуги осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с режимом работы (пункт 2.1.4 Регламента).

27. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах начальника ОАиГ и специалистов. Начальник и специалисты имеют вывеску на дверях кабинетов с названием отдела, а также таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

28. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

29. Помещения для оказания муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, оргтехникой, средствами позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

30. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, скамьями, кресельными секциями.

31. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

#### 2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

32. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

- отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию решений ОАиГ, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка наличия документов и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД, либо подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа за подписью начальника ОАиГ.

4) Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка наличия документов и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение (личное или по почте) заявителя с заявлением и полным комплектом прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, в ОАиГ. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 3 дня с момента поступления заявления.

35. Проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

Специалист ОАиГ проводит проверку соответствия представленных документов. Максимальный срок проверки представленных документов - 1 день со дня регистрации заявления о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД.

36. Подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД, либо подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа за подписью начальника ОАиГ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение (личное или по почте) заявителя с заявлением и полным комплектом прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, в ОАиГ.

Специалист ОАиГ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет наличие всех документов, прилагаемых к заявлению, и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение часа подачи (поступления по почте) документов с указанием:

порядкового номера записи (входящего номера);

даты приема;

данных о заявителе;

сведений об объекте строительства.

Специалист ОАиГ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после регистрации документов передает их специалисту ОАиГ, осуществляющему проверку соответствия представленных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно п.2.6

настоящего регламента.

Специалисты ОАиГ подготавливают сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД, на бумажном и (или) электронном носителе и передают их для анализа начальнику отдела ОАиГ. Сведения ИСОГД на бумажном носителе подготавливаются в двух экземплярах.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник ОАиГ.

Подготовленные сведения, запрашиваемые заявителем, и (или) сопровождающие копии документов на бумажном и (или) электронном носителе, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передаются на подпись начальнику ОАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней со дня регистрации запроса.

37. Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" представлена в приложении № 2 Регламента).

Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в "Книге учета предоставления сведений" письмо (справка) со сведениями ИСОГД либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела ОАиГ, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю (его представителю) лично под расписку, направляет по почте или электронной почте в зависимости от формы предоставления сведений ИСОГД, указанной в запросе, сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления сведений, содержащихся в ИСОГД, по электронной почте, по желанию заявителя ему дополнительно выдается первый экземпляр сведений, содержащихся в ИСОГД, на бумажном носителе. Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве ОАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подписания сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения уполномоченным должностным лицом отдела проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе путем заполнения контрольного листа (Приложение №7 административного регламента), утвержденных планов работ, иных инструкций, определяющих порядок выполнения процедуры.

39. Должностные лица, ответственные за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, заполняют контрольный лист для муниципальной услуги, предоставляемой отделом в соответствии с административным регламентом.

40. К контрольному листу прилагается копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо копия уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Указанный пакет документов хранится в печатном виде у должностного лица, ответственного за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

41. Отдел организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела.

43. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела.

44. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником отдела.

45. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) начальника отдела, по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

46. Заявители информируются о результатах проверки поданных ими жалоб, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### 4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Калтанского городского округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

47. Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

49. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц работников отдела архитектуры и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

50. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела, осуществляемых и (или), принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предмет жалобы

51. Заявители могут обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Кемеровской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, 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 Кемеровской области;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

7) отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Орган местного самоуправления и  
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба

52. Жалоба рассматривается начальником отдела на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела. В случае обжалования решений начальника отдела, жалоба подается непосредственно главе Калтанского городского округа и рассматривается им в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдела жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществленные и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

54. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Калтанского городского округа, через МФЦ, с использованием единого либо регионального порталов.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

56. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

57. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, 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.

58. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию отдела, то в течение трех рабочих дней после регистрации она направляется в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых

входит решение поставленных в ней вопросов, и в письменном виде информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

**59.** В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.**

**60.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

**61.** По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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 Кемеровской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**63.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, или по желанию заявителя в электронном виде.

**64.** Отдел 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**65.** Отдел не вправе оставить жалобу без ответа.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

**66.** Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) по результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, муниципальным служащим отдела, предоставляющими муниципальную услугу, начальнику отдела, а также в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

**67.** Заявители имеют право обратиться в отдел архитектуры и градостроительства за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

**68.** Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Калтанского городского округа, информационных стендах, которые располагаются в помещениях отдела и МФЦ.

Приложение № 1  
к административному регламенту муниципальной услуги  
"Предоставление сведений из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности"

Начальнику отдела  
архитектуры и градостроительства  
администрации Калтанского городского округа

Ф.И.О. руководителя

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации

или Ф.И.О. заинтересованного лица)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**  
**о предоставлении сведений из информационных систем**  
**обеспечения градостроительной деятельности**

В соответствии с ч. 6 ст. 57 Градостроительного кодекса РФ \_\_\_\_\_

(полное наименование организации или Ф.И.О. заинтересованного лица)  
просит предоставить сведения информационных систем обеспечения  
градостроительной деятельности, а именно:

\_\_\_\_\_ (указать раздел информационной

системы, запрашиваемые сведения о развитии территории,

застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства)

Данные сведения просьба предоставить \_\_\_\_\_  
(на бумажном и (или) электронном носителях

\_\_\_\_\_ в текстовой и (или) графической форме)

(способ доставки сведений: почтой по адресу, электронный адрес, представителю)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы, предоставленные заявителем)

Заинтересованное лицо: \_\_\_\_\_  
(личная подпись, Ф.И.О., для организаций должность руководителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к административному регламенту муниципальной услуги  
"Предоставление сведений из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности"

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ (КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ),**  
**РАЗМЕЩЕННЫХ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Прим заявления и прилагаемых к нему  
документов, проверка наличия  
документов и регистрация в журнале  
регистрации входящей корреспонденции  
(3 дня)

Проверка соответствия представленных  
документов требованиям,  
установленным настоящим регламентом  
(1 день);

Подготовка сведений, содержащихся в  
ИСОГД, либо подготовка письменного  
уведомление об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги, с указанием  
причины отказа за подписью начальника  
ОАиГ (9 дней).

Выдача (направление) заявителю  
сведений, содержащихся в ИСОГД, или  
уведомления об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги (1 день).