

**Администрация рабочего поселка Красные Баки**

**Краснобаковского района Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21 января 2019 г. № 16

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Уставом муниципального образования – рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области (с изменениями), Администрация рабочего поселка Красные Баки **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2. Обнародовать настоящее постановление на стенде информации в здании Администрации и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Администрации Е.В. Шмелева

Утвержден

 постановлением администрации

рабочего поселка Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области

от 21.01.2019 г. № 16

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Передача материалов**

**для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок передачи материалов для размещения в информационной системе градостроительной деятельности на территории муниципального образования Нижегородской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении услуги осуществляется путем:

- размещения Регламента на официальном сайте администрации муниципального образования – рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области в сети Интернет;

- консультации заявителей по телефону специалистами администрации муниципального образования – рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области, оказывающими муниципальную услугу.

1.4. Местонахождение администрации муниципального образования:

606710, Нижегородская область, Краснобаковский район, рабочий поселок Красные Баки, ул. Свободы, д.57

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

Режим работы:

Понедельник - Четверг с 8.00 до 17.00.

Пятница - не приемный день

Перерыв - с 12.00 до 12.48

Суббота, воскресенье - выходные дни

Адрес электронной почты: posadm\_krbaki@mail.ru

Справочные телефоны:

Телефон специалиста: (883156) 2-12-46; факс: (8-83156) 2-11-97.

 Адрес электронной почты**:** posadm\_krbaki@mail.ru

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования – рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности информации, представленной заявителем, либо уведомление об отказе в приеме документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

6) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

7) Устав муниципального образования – рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- копии документов о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

- копии документов о сетях инженерно-технического обеспечения,

- копии результатов инженерных изысканий;

-копия схемы планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- копия перечня мероприятий по охране окружающей среды;

- копия перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

-копия перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов);

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

- копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства или реконструкции индивидуального жилого дома).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Несоответствие материалов, представленных заявителем, материалам, представленным для выдачи разрешения на строительство или реконструкции объекта капитального строительства;

2.7.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2.7.3. В заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами: не установлен.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: не более 15 минут.

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

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются эффективная и высококвалифицированная работа специалистов, соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов и последующего их направления для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#Par55) настоящего Регламента, в администрацию муниципального образования – рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области.

3.3. Специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (в случае действия по доверенности), наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Специалист осуществляет прием и регистрацию заявления с документами, и направляет их специалисту администрации муниципального образования – рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области, непосредственно осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

3.4. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, рассматривает представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проект уведомления о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности информации либо проект уведомления об отказе в приеме документов и передает на подпись главе администрации муниципального образования – рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области.

3.5. Глава администрации муниципального образования – рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области подписывает проект уведомления о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и передает представленные заявителем материалы специалисту, ответственному за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.6. Специалист, ответственный за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, обеспечивает в течение 7 рабочих дней размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений, переданных главой администрации муниципального образования – рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области.

3.7. В случае, если специалистом подготовлен проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, глава администрации муниципального образования – рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области подписывает его и передает на регистрацию и направление заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением предоставлениямуниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации муниципального образования – рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) органа, предоставляющегомуниципальную услугу, а также**

**должностных лици муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе, либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;

- суть жалобы;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.5. В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги с направлением заявителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении в течение 5 дней со дня принятия решения.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

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

5.10. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

**Блок-схема**

**выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

Прием от заявителя заявления

и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация

Прием от заявителя заявления

и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация

Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги

Подготовка

результата услуги

Причины отказа отсутствуют

Причины отказа установлены

Подготовка

Уведомления об отказе

Выдача результата услуги