



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Периодическое печатное средство массовой информации

**«СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ ПОГАРСКОГО РАЙОНА»**

Данный выпуск является основным
Распространяется бесплатно

17 / 2020

3 июля

**ПОГАР
2020**

Содержание:

Постановление администрации Погарского района от 30.06.2020 г. №463 О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в пгт Погар.....	3
Постановление администрации Погарского района от 30.06.2020 г. №464 О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в пгт Погар.....	4
Постановление администрации Погарского района от 30.06.2020 г. №465 О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в пгт Погар.....	5
Постановление администрации Погарского района от 30.06.2020 г. №466 О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в пгт Погар.....	6
Постановление администрации Погарского района от 02.07.2020 г. №473 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из ИСОГД (Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности)»	7

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2020 г. №463
пгт Погар

О предоставлении разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства в пгт Погар

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом итогового документа публичных слушаний (заключения) о результатах публичных слушаний по вопросу «Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в пгт Погар» от 26.06.2020 г. № 2-2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Шкурманову Николаю Яковлевичу, Шкурмановой Татьяне Антоновне, Шкурманову Павлу Николаевичу, Шкурмановой Екатерине Николаевне, Шкурмановой Елизавете Николаевне, Шкурманову Константину Николаевичу, Шкурманову Максиму Николаевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 32:19:0211013:8, общей площадью 1200 кв. м. по адресу: обл. Брянская, р-н Погарский, пгт. Погар, ул. Светлая, дом 12, в территориальной зоне Ж1 - зона застройки индивидуальными жилыми домами, в части минимального отступа:
- от красной линии до застройки по ул. Светлая до 2,34 метра.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в сети интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры в администрации Погарского района С.В. Бондик.

Глава администрации
Погарского района

С.И. Цыганок

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2020 г. №464
пгт Погар

О предоставлении разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства в пгт Погар

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом итогового документа публичных слушаний (заключения) о результатах публичных слушаний по вопросу «Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в пгт Погар» от 26.06.2020 г. № 2-2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Ковбасюк Ольге Владимировне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, на земельных участках с кадастровыми номерами 32:19:0211203:7, общей площадью 827 кв. м. по адресу: Брянская область, р-н Погарский, пгт Погар, ул. Полевая, д. 4; 32:19:0000000:618, общей площадью 820 кв. м. по адресу: Российская Федерация, Брянская область, Погарский муниципальный район, Погарское городское поселение, пгт Погар, ул. Полевая, земельный участок 4А в территориальной зоне Т1 – зона автомобильного транспорта и объектов транспортной инфраструктуры, в части минимального отступа:

- от линии застройки до границы соседнего земельного участка № 1В по ул. Ананченко до 0, 40 метра.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в сети интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры в администрации Погарского района С.В. Бондик.

Глава администрации
Погарского района

С.И. Цыганок

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2020 г. №465
пгт Погар

О предоставлении разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства в пгт Погар

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом итогового документа публичных слушаний (заключения) о результатах публичных слушаний по вопросу «Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в пгт Погар» от 26.06.2020 г. № 2-2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Гарбузовой Ольге Николаевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, на земельном участке с кадастровым номером 32:19:0211606:2, общей площадью 1442 кв. м. по адресу: Брянская область, р-н Погарский, пгт Погар, ул. Калинина, д. 16, в территориальной зоне Ж1 - зона застройки индивидуальными жилыми домами, в части минимального отступа:

- от линии застройки до границы соседнего земельного участка № 14 по ул. Калинина до 2, 40 метра.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в сети интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры в администрации Погарского района С.В. Бондик.

Глава администрации
Погарского района

С.И. Цыганок

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2020 г. №466
пгт Погар

О предоставлении разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства в пгт Погар

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом итогового документа публичных слушаний (заключения) о результатах публичных слушаний по вопросу «Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в пгт Погар» от 26.06.2020 г. № 2-2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Пономаревой Тамаре Васильевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, на земельном участке с кадастровым номером 32:19:0210912:6, общей площадью 400 кв. м. по адресу: Брянская область, р-н Погарский, пгт Погар, ул. Советская, д. 11, в территориальной зоне Ж1 - зона застройки индивидуальными жилыми домами, в части минимальных отступов:

- от красной линии до застройки по ул. Советская до 2,80 метров;
- от линии застройки до границы соседнего земельного участка № 1 по пер. Советский до 1, 00 метра.
- от красной линии земель общественного назначения до 2,00 метров.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в сети интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры в администрации Погарского района С.В. Бондик.

Глава администрации
Погарского района

С.И. Цыганок

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2020 г. №473
пгт Погар

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из ИСОГД (Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности)»

В соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ и на основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Погарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из ИСОГД (Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности)».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры в администрации Погарского района С.В. Бондик.

Глава администрации
Погарского района

С.И. Цыганок

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Погарского района предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из ИСОГД (Информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Предоставление информации из ИСОГД (Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Предоставление интересов заявителей может осуществлять многофункциональный центр.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- Лично, по месту предоставления муниципальной услуги, т.е. в отделе архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района: понедельник-четверг с 8-30 до 17-45, пятница с 8-30 до 16-30, суббота, воскресенье выходные, устное консультирование (не более 15 минут) по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации;

- По телефону 8(48349) 2-15-85, 8(48349) 2-36-61: понедельник-четверг с 8-30 до 17-45, пятница с 8-30 до 16-30, суббота, воскресенье выходные, устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации. В случае, если специалист принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- По электронной почте e-mail: 307@pogaradm.ru: прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF);

- На информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- На официальном сайте администрации Погарского района: <http://www.pogaradm.ru>.

- В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге

при помощи телефона или посредством личного посещения отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры, предоставляющего услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации из ИСОГД (Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляет администрация Погарского района в лице отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры.

Место нахождения администрации Погарского района: 243550, Брянская обл., Погарский р-н, пгт Погар, ул. Ленина, д.1.

График работы администрации Погарского района:

Понедельник	8.30-17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник	8.30-17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Среда	8.30-17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Четверг	8.30-17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Пятница	8.30-16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Контактный телефон приемной администрации Погарского района 8(48349)2-12-80.

Контактный телефон отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района 8(48349)2-15-85.

Адрес официального сайта администрации Погарского района в сети Интернет: <http://www.pogaradm.ru>.

Адрес электронной почты приемной администрации Погарского района: admin@pogaradm.ru.

Адрес электронной почты отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района 307@pogaradm.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги по предоставлению сведений из ИСОГД могут являться:

сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД;

мотивированный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД (приложение №5 к настоящему регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 (четырнадцати) дней с момента поступления в отдел архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 05.02.2014 опубликован в "Собрании законодательства РФ", 03.03.2014, № 9, ст. 851)

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 02.04.2014);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Собрание законодательства РФ». 31.07.2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448;

- Постановление Правительства РФ от 13.03.2020г. №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

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

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

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

- заявление по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту;

- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Перечень оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений;

-запрет на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД установленный федеральным законодательством.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по запросам бесплатно или за плату.

За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

- ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;
- з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;
- и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;
- к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;
- л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах "д" - "к" настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя - 15 минут. Журнал регистрации запроса заявителя ведется в электронном виде.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры и режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.1. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудованного отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- Степень оснащённости отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры, уполномоченного в части вопросов предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и электронной связи.

- Количество одновременно работающих специалистов по приёму и рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- Число выявленных нарушений продолжительности ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- Число выявленных нарушений срока регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- Число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

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

3.1. Состав административных процедур

- Прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении;
- Рассмотрение и проверка заявления о предоставлении информации из ИСОГД приложенных к нему документов;
- Подготовка и выдача сведений, содержащиеся в разделах ИСОГД.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №4 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание каждой административной процедуры

Прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры с заявлением по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему регламенту.

Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является специалист отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры.

Ответственный специалист:

Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя.

Осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента;
- копии документов соответствуют оригиналам (проверяет заверение копий заявителем либо уполномоченным лицом);
- написанные от руки тексты документов разборчивы, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение №3 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке выдаваемой заявителю.

Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в

который заявителю необходимо явиться за получением результата (не позднее 14 дней со дня представления заявления).

Передаёт заявление и прилагаемые документы начальнику отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день. Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 15 минут.

Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заинтересованному лицу необходимо отправить запрос электронным письмом на адрес электронной почты отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры, указанный в пункте 2.2.

После регистрации запроса специалист отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры уведомляет заинтересованное лицо электронным письмом о получении данного запроса.

Рассмотрение, проверка заявления и подготовка информации из ИСОГД (Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности) и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, переданное начальнику отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры и специалист отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

Начальник архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района, получив от специалиста заявление о предоставлении информации из ИСОГД и приложенных к нему документов, знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов (в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента), после чего поручает (в виде резолюции) одному из специалистов отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

Специалист, назначенный ответственным за рассмотрение, проверку и подготовку документов, выполняет следующие действия:

- проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента;
- выявляет отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента.

В случае выявления нарушений требований п. 2.6 настоящего регламента, либо наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, специалист готовит уведомление о невозможности предоставления сведений из ИСОГД в соответствии с приложением №5 к настоящему регламенту.

Если в ходе проверки запроса не выявлены основания невозможности предоставления сведений из ИСОГД, специалист отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры осуществляет подготовку сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Подготовленный специалистом отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры проект итогового документа, либо проект уведомления о невозможности предоставления сведений из ИСОГД представляются начальнику отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения запроса о предоставлении информации. Копии документов, содержащие сведения из ИСОГД, заверяются надлежащим образом.

Начальник подписывает документ и возвращает специалисту отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры заверенные копии документов, содержащие сведения из ИСОГД.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 (четырнадцать) дней.

Выдача сведений, содержащихся в разделах ИСОГД, либо уведомления о невозможности предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанные и заверенные начальником отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры копии документов, содержащие сведения из ИСОГД.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры.

Запрашиваемые сведения (копии документов) предоставляются заявителю на бумажном и (или) электронном носителях, в текстовой и (или) графической формах. Форма предоставления запрашиваемых сведений указывается заявителем в запросе.

В случае отсутствия в запросе информации о форме предоставления запрашиваемых сведений (копий документов) или отсутствия запрашиваемой формы предоставления запрашиваемых сведений (копий документов) специалист отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры самостоятельно определяет форму предоставления соответствующих сведений.

Запрашиваемые сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД, выдаются заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Дата выдачи сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, либо уведомление о невозможности предоставления сведений из ИСОГД, и их содержание фиксируются специалистом отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры в журнале предоставления сведений ИСОГД.

Максимальный срок выполнения действия по выдаче сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о невозможности предоставления сведений из ИСОГД составляет один день.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, обратившихся за получением муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проведение проверок должно осуществляться не реже двух раз в год.

Проведение проверок может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, устанавливается начальником отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации Погарского района, принятые в рамках предоставления данной муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействие) и решения, обратившись:

- к начальнику отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры, осуществляющего предоставление информации из ИСОГД (Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности).;
- к главе администрации Погарского района;
- в органы Прокуратуры.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение

порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.pogaradm.ru>.

5.7. Жалоба рассматривается отделом архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры. В случае если обжалуются решения начальника отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры, жалоба подается на имя главы администрации Погарского района и рассматривается им в установленном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы отдел архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры .

При удовлетворении жалобы отдел архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры .

5.15. Отдел архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Отдел архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение №1
к административному
регламенту
утвержденному постановлением
администрации Погарского
района
от

Кому _____

От _____

Прож. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения ИСОГД из разделов

(номера, наименования разделов ИСОГД)

в форме _____ *выписки (справки), комплексной справки, копий документов* _____

(ненужное зачеркнуть)

_____ *копии с дежурного, топографического плана М 1: (2000: 500)* _____

(ненужное зачеркнуть)

(иное указать)

на земельный участок, объект капитального строительства по адресу: _____

(ненужное зачеркнуть)

(описание местоположения, границ участка, территории)

Форма предоставления сведений _____ *электронная, бумажная* _____

(ненужное зачеркнуть)

Способ доставки справки _____ *лично в руки, по почте* _____

(ненужное зачеркнуть)

Приложения:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(Дата) (Подпись)
(Расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " __ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 20__ г.

N _____

Расписку получил

" __ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

регламенту

утвержденному постановлением
администрации
Погарского района
от

Настоящая справка выдана

(кому)

Заявка вх. № ____ от

« ____ » _____ 20 ____ г.

СПРАВКА

Из _____ разделов _____ ИСОГД
« _____ »
(Наименование разделов ИСОГД)

Земельный _____ участок
(объект) _____

расположен в территориальной зоне _____
« _____ »
(код зоны)

(наименование зоны)

Виды _____ разрешенного
использования _____

Санитарно-защитные
зоны _____

Водоохранные
зоны _____

Зона _____ охраны _____ памятников _____ истории _____ и
культуры _____

Охранные _____ зоны _____ инженерных
коммуникаций _____

Подработанные
территории _____

Иные _____ сведения

Приложения (количество и перечень приложений может изменяться в зависимости от характера запрашиваемых сведений):

1. Схема местоположения земельного участка (территории)
2. Выписка из Правил землепользования и застройки
3. Копия с карты градостроительного зонирования
4. Копии прилагаемых документов (градостроительный план ЗУ, разрешение на строительство, результаты инженерных изысканий, акт приемки, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

5. Иные документы и сведения
Начальник отдела архитектуры, ЖКХ,
градостроительства

и

инфраструктуры

/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель

Телефон

Приложение №3
к административному
регламенту
утвержденному постановлением
администрации Погарского
района
от

РАСПИСКА № _____

Выдана отделом архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района в получении документов, приложенных к заявлению для оформления муниципальной услуги «Предоставление информации из ИСОГД (Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности)» касающиеся раздела ИСОГД: _____

_____ (номер, наименование раздела ИСОГД)

1. Заявление на _____ листах;

Иные документы

2. _____

3. _____

4. _____

Входящий номер регистрации заявления _____

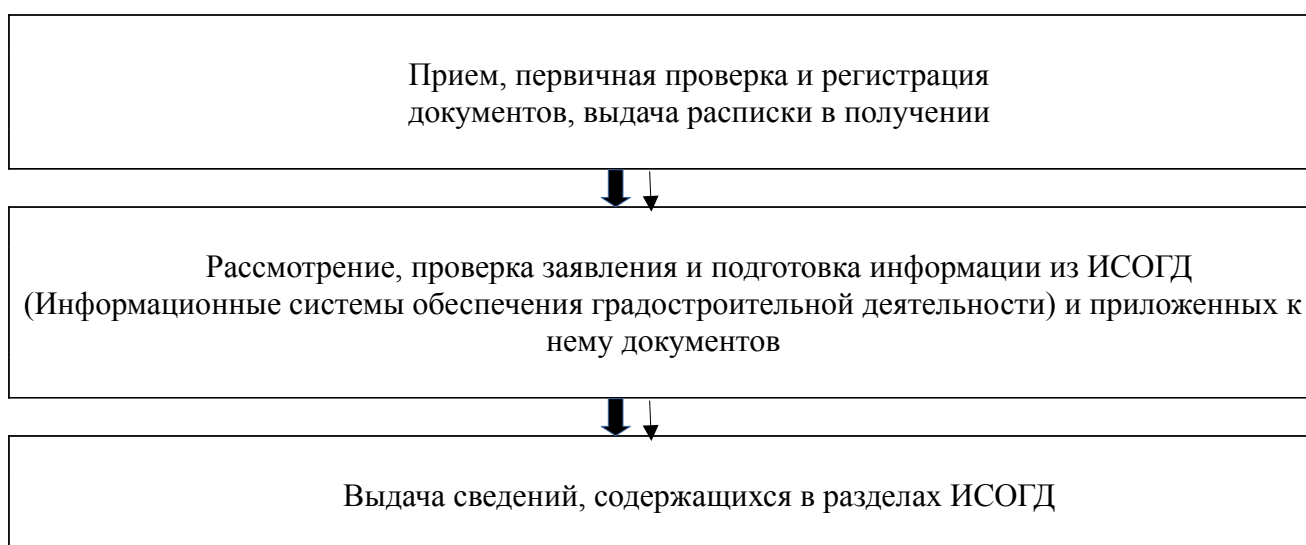
Расписку получил " __ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Расписку выдал _____
(должность)

_____ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)
(подпись)

Блок-схема
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление информации из ИСОГД (Информационные системы обеспечения
градостроительной деятельности)»



Приложение №5
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Погарского
района

от

Кому

(фамилия, имя, отчество –
для граждан,

полное наименование организации – для
юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о невозможности предоставления информации из ИСОГД (Информационные системы
обеспечения градостроительной деятельности)

Вы обратились с заявлением о Предоставлении информации из ИСОГД (Информационные
системы обеспечения градостроительной деятельности)

_____ наименование объекта
расположенного _____ по _____ адресу:

Заявление принято " ____ " _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче информации из
ИСОГД _____,
(наименование объекта)

расположенного по адресу:

_____ ,
на основании _____

указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством

Начальник отдела архитектуры, ЖКХ,
градостроительства и инфраструктуры
администрации Погарского района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

подписи)

Уведомление получил:

« _____ » _____ 20__ г.

Должность руководителя организации _____

_____ (для юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

подписи)

Исполнитель

Телефон



Периодическое печатное средство массовой информации
«Сборник нормативных правовых актов Погарского района»

Официальное периодическое печатное средство массовой информации, предназначенное для опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Погарского района, обсуждения проектов муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей Погарского района иной официальной информации

Учредитель - Погарский районный Совет народных депутатов

Издатель, распространитель и собственник имущества редакции - администрация Погарского района

Главный редактор – Е.С. Сафроненко

Адрес редакции, издателя, типографии: 243550, Брянская область, пгт. Погар, ул. Ленина, д. 1

Тираж: 50 экземпляров.