**Администрация Суражского района Брянской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 июля 2020 года № 471

г. Сураж

Об утверждении административного регламента по **предоставлению муниципальной услуги** «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Суражского района Брянской области, руководствуясь постановлением администрации Суражского района от 10.11.2014, №719 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Суражского района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу организационной работы и внутренней политики администрации Суражского района (Котенок В. Г.) настоящее постановление:

- довести до заинтересованных лиц под роспись;

- опубликовать в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальный вестник Суражского района»;

- разместить на официальном сайте администрации Суражского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление администрации Суражского района от 19.05.2011 г. № 291 (в ред. от 18.05.16 года № 434) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Суражского района» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя администрации Суражского района Толока С. В.

**Глава администрации**

**Суражского района В. П. Риваненко**

*Прохоренко А. В.*

*2-14-70*

Приложение

утверждено постановлением

администрации Суражского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

I. Общие положения

## 1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению, администрацией Суражского района Брянской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях определения порядка действия при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Суражского района, должностными лицами, потребителями муниципальной услуги и иными заинтересованными лицами.

**2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- органы государственной власти Российской Федерации;

- органы местного самоуправления;

- физические лица;

- юридические лица.

2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

## 3. Требования к порядку информирования

## предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Суражского района Брянской области (далее – Администрация).

Место нахождения, почтовый адрес Администрации: 243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, д. 40.

Телефон, факс: 8(48330)2-14-34;

Адрес электронной почты: 84833021434@mail.ru;

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): http://admsur.ru;

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник: | 8:30-17:45, перерыв 13:00-14:00 |
| вторник: | 8:30-17:45, перерыв 13:00-14:00 |
| среда: | 8:30-17:45, перерыв 13:00-14:00 |
| четверг: | 8:30-17:45, перерыв 13:00-14:00 |
| пятница: | 8:30-16:30, перерыв 13:00-14:00 |
| суббота: | Выходной |
| воскресенье: | Выходной |

3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги - отдел строительства, ЖКХ, архитектуры, транспорта и связи (далее – уполномоченный отдел).

3.3.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации;

-доступность информации для всех категорий граждан.

3.4. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией в лице уполномоченного отдела, как в устной, так и в письменной форме бесплатно путем личного или публичного письменного информирования.

3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, уполномоченного отдела, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

3.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица.

Ответ на заявление предоставляется на фирменном бланке Администрации, с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении на официальном сайте.

# **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## 4. Наименование муниципальной услуги.

4.1 Муниципальная услуга – «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

## 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) по адресу [https://www.gosuslugi.ru,](http://www.gosuslugi.ru/) а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

5.3. Для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель может обратиться в "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), расположенный по адресу: Брянская обл., Суражский р-н, г. Сураж, ул. Ленина, д. 51.

## 6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений о документах, содержащихся в соответствующих разделах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации Суражского района (далее – ИСОГД), распространяющихся на территорию указанную в приложение к заявлению и размещенных в ИСОГД на дату регистрации заявления;

- предоставление копий документов, материалов, содержащихся в ИСОГД, распространяющихся на территорию указанную в приложение к заявлению и размещенных в ИСОГД на дату регистрации заявления.

- отказ в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления):

1) при личной явке: в администрацию или МФЦ;

2) без личной явки: почтовым отправлением либо в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

7.1. При предоставлении услуги бесплатно – 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении сведений, документов и материалов из ИСОГД.

7.2. При предоставлении услуги за плату – 10 рабочих дней с момента подтверждения факта внесения платы.

## 7.3. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

## 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

## муниципальной услуги

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Брянской области от 10.11.2009 №95-З «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной, инженерной, производственной инфраструктуры, средствам информации и связи в Брянской области»;

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

- Устав Суражского района Брянской области;

- Постановление администрации Суражского района от 10.11.2014, №719 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области и муниципальные нормативные правовые акты.

## 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9.1. Для предоставления услуги заявитель обращается в Администрацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Для предоставления услуги заявитель представляет заявление о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, оформленное в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

9.3. Заявление о предоставлении услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

9.4. В целях получения сведений, содержащихся в ИСОГД, в электронном виде без использования сети Интернет заявитель прилагает к заявлению электронный носитель (CD-диски, DVD-диски, Flash-память) с наличием свободной памяти, достаточной для размещения запрашиваемых электронных документов. В случае обнаружения неисправности или недостаточности свободной памяти электронного носителя заявителю предоставляются запрашиваемые сведения на бумажном носителе.

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;

10.2. Несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

10.3. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке.

## 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

А) Наличие, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, запрета в предоставлении сведений;

Б) Отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;

В) Невнесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (в случае предоставления за плату).

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной или платной основе, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 марта 2020 г. № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

12.2. 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.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

13.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

14.1. Регистрация заявления о выдаче муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

15.1. В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов территория, прилегающей к зданию, в котором расположен уполномоченный отдел, входы в здание, пути движения, лестницы и пандусы, внутреннее оборудование должны соответствовать требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

15.2. На прилегающей территории к зданию оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

15.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

15.4. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

15.5. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

15.6. Рабочее место специалиста уполномоченного отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

15.7. Требования к местам ожидания и информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами:

1) места ожидания и информирования должны быть оборудованы стульями (креслами), столами;

2) на столах должны располагаться необходимые канцелярские товары (ручки, бумага);

3) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 (трех) мест;

4) места ожидания и информирования оборудуются информационными стендами, которые должны содержать необходимую информацию о муниципальной услуге, примеры заполнения бланков и др.

5) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение и оказывается помощь в заполнении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) места ожидания и информирования также должны соответствовать другим требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

15.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

15.9. Для инвалидов должны быть обеспечены:

1) оказание специалистами Администрации помощи в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

9) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров.

## 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕПГУ;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления услуги в личном кабинете заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ);

6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

7) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

16.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

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

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

* Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, документов и материалов из ИСОГД - 1 рабочий день;
* Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и определение размера оплаты в случае платного статуса услуги – 2 рабочих дня;
* Подготовка и выдача сведений, документов и материалов из ИСОГД или отказ в выдаче сведений из ИСОГД: в случаях указанных в п. 7.1, 7,2 - 7 рабочих дней, в случае указанном в п. 7.3 – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

*17.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, документов и материалов из ИСОГД.*

17.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1-9.3 настоящего Административного регламента;

17.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в уполномоченный отдел Администрации;

17.2.3. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10.1-10.3 настоящего Административного регламента;

17.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача уполномоченному отделу Администрации на рассмотрение.

17.3. *Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и определение размера оплаты в случае платного статуса услуги*.

17.3.1 Основание для начала административной процедуры: получение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным отделом Администрации.

17.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: в течении 2 рабочих дней со дня регистрации заявления ответственный исполнитель Администрации осуществляет следующие действия:

1. проверяет наличие снований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 11.1 настоящего Административного регламента;
2. проверяет, относятся ли запрашиваемые сведения, копии документов к сведениям ИСОГД;
3. проверяет наличие и форму представления (бумажная, электронная) запрошенных сведений, документов;
4. проверяет, не относятся ли запрошенные сведения к категории сведений ограниченного доступа;
5. проверяет, не содержат ли запрошенные сведения персональных данных граждан.

Если услуга предоставляется за плату, ответственный исполнитель:

1. подготавливает и подписывает извещение о размере платы с указанием общего размера платы в соответствии с пунктом 12.2 настоящего административного регламента;
2. в случае, если заявителю может быть предоставлена только часть запрошенных сведений, копий документов, указывает в извещении, какие именно сведения, копии документов из указанных в заявлении будут предоставлены заявителю;
3. направляет заявителю указанным в заявлении способом извещение с указанием общего размера платы.

Максимальный срок определения общего размера платы, подготовки  
и передачи (отправки) заявителю извещения с указанием общего размера платы за предоставление сведений составляет не более 2 рабочих дней.

Заявитель направляет в адрес Администрации подтверждение внесения платы в виде копии платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

В случае отправки заявителем документа, подтверждающего оплату по почте, либо передачи заявителем лично в Администрацию, сотрудник Администрации передает его в уполномоченный отдел Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа.

Если в течение дней 7 с даты направления извещения о размере платы заявитель не представил документ, подтверждающий оплату, ответственный исполнитель готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, заверяет его и направляет заявителю почтовым отправлением.

17.3.3. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги согласно пункту 11.1 настоящего Административного регламента.

17.3.4. Результат выполнения административной процедуры: документы рассмотрены, принято решение о подготовке запрашиваемых сведений, документов и материалов из ИСОГД или об отказе в выдаче сведений, документов и материалов из ИСОГД.

*17.4. Подготовка и выдача сведений, документов и материалов из ИСОГД или отказ в выдаче сведений из ИСОГД.*

17.4.1 Основание для начала административной процедуры: принято решение о подготовке запрашиваемых сведений, документов и материалов из ИСОГД или об отказе в выдаче сведений, документов и материалов из ИСОГД.

17.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1-е действие: подготовка сведений и копий документов из ИСОГД  
в соответствии со следующим порядком:

1) оформление сведений ИСОГД установленного образца;

2) подготовка копии запрошенных документов;

3) при необходимости сканирование бумажных документов для предоставления в электронном виде;

4) при необходимости печать электронных документов для предоставления в бумажном виде;

5) в случае если заявитель указал в качестве формы получения документов «в электронном виде», формирование комплекта файлов для отправки заявителю;

6) в случае если заявитель указал в качестве формы получения документов «в бумажном виде», формирование пакета документов;

7) подготовка сопроводительного письма с указанием количества листов (для сведений в бумажном виде) либо количества, формата и наименования файлов (для сведений в электронном виде).

Максимальный срок подготовки запрошенных сведений или запрошенных копий документов составляет не более 7 рабочих дней, со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 11.1 настоящего административного регламента, ответственный специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа по каждому запрошенному пункту сведений, копии документа. Если такие основания имеются по части запрошенных сведений, копий документов, то ответственный исполнитель подготавливает отказ в предоставлении части запрошенных сведений с указанием их перечня и оснований для отказа.

2-е действие: ответственный исполнитель Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

17.4.3. Результат выполнения административной процедуры: Предоставление заявителю сведений, документов и материалов из ИСОГД или отказ в предоставлении сведений, документов и материалов из ИСОГД.

**17.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме***,* **в том числе через МФЦ**

17.5.1. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

17.5.2. Для регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:

-отправить электронную форму заявления в Администрацию.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью. При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

17.5.3. Исполнение административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, устанавливается и регулируется положением о предоставлении услуг указанной организации.

# **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

18.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

18.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

18.4 Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

18.5 Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность лиц за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18.6 Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

18.7 Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

# **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра,**

# **работника многофункционального центра.**

19. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

19.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренные законодательством РФ и настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством РФ и настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством РФ и настоящим административным регламентом.

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством РФ и настоящим административным регламентом;

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством РФ и настоящим административным регламентом.

8) другие неправомочные действия сотрудников Администрации.

19.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

19.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

19.4.2. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, допустившего нарушения.

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

19.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

19.5. Сроки рассмотрения жалобы.

19.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации.

19.5.2. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию или должностному лицу в письменной форме.

19.6. Результат рассмотрения жалобы.

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых законодательно не предусмотрено.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» |

Главе администрации Суражского района

Риваненко В. П.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта:\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить сведения о документах, материалах содержащихся в разделе (ах) ИСОГД администрации Суражского района Брянской области в отношении территории

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для сведений из VIII раздела ИСОГД «Дела о застроенных и подлежащих застройки земельных участках»:

Кадастровые номера земельных участков:

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

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

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

Прошу предоставить копии документов:

в соответствии с перечнем приведенным ниже

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

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

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

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

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

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

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

реквизиты документа(ов), материала(ов) ИСОГД

на земельные участки с кадастровыми номерами

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

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

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

все документы

раздела(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИСОГД администрации Суражского района Брянской области на территорию указанную в приложении к настоящему заявлению/территорию муниципального образования­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предпочтительная форма предоставления:

на бумажном или электронном носителе;

(необходимое подчеркнуть)

текстовая графическая форма.

Предпочтительный способ получения (доставки):

получение заявителем лично или почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

(необходимое подчеркнуть)

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением я выражаю согласие на обработку моих персональных данных.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение №2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление сведений, содержащихся в  информационной системе обеспечения  градостроительной деятельности» |

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности выполнения административных процедур

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

Подача заявления

Прием и регистрация заявления в ОМСУ

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов  
для установления права на муниципальную услугу

Уведомление Заявителя (представителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Расчет размера

платы за предоставление сведений и направление информации о размере платы Заявителю

Услуга предоставляется бесплатно

Отказ в предоставлении услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении услуги

Основания для отказа отсутствуют

Услуга предоставляется за плату

ч

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги