Проект

Красноярский край

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА

Постановление

от 2024г. п. Балахта №

О внесении изменений в постановление администрации Балахтинского района от 28.10.2020г. № 555 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Балахтинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь ст.ст.18, 31 Устава Балахтинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.  Внести изменения в постановление администрации Балахтинского района от 28.10.2020г. № 555 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Балахтинского района» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Балахтинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности (А.А. Штуккерт).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в сетевом издании- официальный сайт газеты «Сельская новь».

Глава района В.А. Аниканов

Приложение

к постановлению

администрации

 района

от 2024г. г. №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Балахтинского района»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Балахтинского района» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории Балахтинского района.

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы, при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом (далее – заявители).

3. Запрос на предоставление сведений, копий документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Запрос от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

4. Главный специалист в области архитектуры и градостроительства администрации Балахтинского района (далее – Специалист) предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам:

– органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

– иных органов местного самоуправления;

– организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами в области архитектуры и градостроительства при личном приеме, по телефону, в письменной (электронной) форме.

6. Место нахождения администрации района: 662340, Россия, Красноярский край, Балахтинский район, пгт. Балахта. ул. Сурикова, 8.

Почтовый адрес: 662340, Россия, Красноярский край, Балахтинский район, пгт. Балахта. ул. Сурикова, 8.

Приёмные дни: понедельник - пятница

График работы: с 8:00 до 17:00, (обеденный перерыв с 12:00 до13:00), выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8-39148-21341/8-39148-21972, адрес электронной почты admbalahta@mail.ru.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты администрации района должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

 9. Муниципальная услуга «Выдача сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Балахтинского района».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется специалистами в области архитектуры и градостроительства администрации Балахтинского района (далее – Специалистами).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

–сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) в бумажной и электронной формах;

–письменный ответ об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

12. Сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в формате PDF.

13. В случае если копия запрашиваемых сведений, документов, материалов в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

14. Машинные носители информации: CD-R, CD-RW, Flash-накопитель предоставляются заявителем.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

15.1. По запросам юридических и физических лиц сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления ими оплаты.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

 отношения, возникающие в связи с предоставлением

 муниципальной услуги

16. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

– Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам ,размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности от 06.08.2020 № 433/пр;

– Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

– Устав Балахтинского района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) запрос по форме, указанной в [Приложении №1](#P382) к регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном [пунктом 3](#P43) регламента (в случае подачи запроса представителем заявителя);

18. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, представляются в администрацию районапосредством личного обращения заявителя, на адрес электронной почты, через Многофункциональный центр, Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

19. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, прилагаются документы, подтверждающие полномочия.

 При этом, если запрос направляется в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

20.Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами не требуются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, в том числе
в электронной форме

 21.Информация, подтверждающая факт произведенного платежа и зачисления денежных средств за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

При подаче запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель может предоставить документ, подтверждающий факт произведенного платежа, посредством прикрепления его электронного формата.

Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов, информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Оснований для отказа в приеме и регистрации запросов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

 или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для отказа в выдаче сведений, документов, материалов
из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности является:

1) запрос, межведомственный запрос не содержит следующей информации:

- реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

- в случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2) запрос не отвечает следующим требованиям пункта 19 настоящего регламента:

3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и пользователь не имеет права доступа к ней;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. 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 соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

28. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

29. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена пользователем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в пункте 24 настоящего административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края не предусмотрено.

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

 31. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

 32. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы подлежат регистрации специалистом общего отдела администрации района в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

33. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края о социальной защите инвалидов

 34. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

- создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами*:*

1) беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

2) оборудование помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами.

– места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

– помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

– помещения должны иметь санитарно-технические помещения (санузел) со свободным доступом к нему в рабочее время;

– места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

35. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

– кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

– рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

 36. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района;

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

 37. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

– своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

– достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

–удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

– соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

 38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

– консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

– прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

39. Перечень административных процедур:

– прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

– уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;

– подготовка запрашиваемых сведений;

– выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений либо письменного отказа в предоставлении сведений.

40. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр осуществляются следующие административные действия:

– прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию района:

-прием от администрации района результата предоставления муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

41. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает:

– прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

43. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Принятие документов в электронной форме исключает необходимость их повторного предоставления в бумажном виде.

 44. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, что служит основанием для начала рассмотрения запроса, по существу.

 45. Срок исполнения административной процедуры:

-если запрос о предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы поступили до 16 часов текущего рабочего дня, то они подлежат регистрации специалистом общего отдела администрации района в день их получения,

- в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день- на следующий рабочий день

Рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

 46. Основанием для начала административной процедуры является передача на исполнение Специалисту запроса.

 Специалист рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с даты их регистрации,

– специалист проводит проверку правильности заполнения всех строк запроса;

– устанавливает наличие в информационной системе испрашиваемых заявителем сведений;

– устанавливает объем запрашиваемых сведений

– проверка наличия запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.

 47. При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию запроса, при наличии в информационной системе испрашиваемых сведений принимается решение о предоставлении сведений заявителю.

 48. Результатом административной процедуры является определение общего размера платы за предоставление сведений исходя из объема запрашиваемых заявителем сведений с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений. Либо при выявлении оснований для отказа в предоставлении сведений, указанных в пункте 24 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

 49. Основанием для начала административной процедуры является определение общего размера платы за предоставление сведений исходя из объема запрашиваемых заявителем.

50. Специалист, в течение 2 дней с даты регистрации запроса информирует заявителя о размере платы за предоставление сведений и выдает уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте по адресу, указанному в запросе.

51. Результатом административной процедуры является сформированное уведомление об общем размере платы за предоставление сведений.

Подготовка запрашиваемых сведений

52. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

53. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

54. В случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате, либо оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и направляет заявителю:

- письменный отказ в предоставлении сведений из информационной системы (в случае подачи письменного запроса);

- электронное сообщение в «Личный кабинет» с отказом в предоставлении сведений из информационной системы (при подаче запроса в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

55. Специалист формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных информационного обеспечения градостроительной деятельности.

56.Результатом административной процедуры являются подготовленные сведения из информационной системы или письменный отказ в предоставлении сведений из информационной системы.

Выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений или письменного отказа в предоставлении сведений

 57. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные сведения из информационной системы или письменный отказ в предоставлении сведений из информационной системы.

58. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю запрашиваемые сведения в случае личного обращения или направляет запрашиваемые сведения способом, указанным в заявлении (посредством почтовой связи, электронной почты), в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по межведомственным запросам не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

 59. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений или письменного отказа в предоставлении сведений.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

 60. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

 Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

 61. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

62. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут персональную ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента

65. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

66. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

67. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

 68. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией района и её должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

 69. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

– нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента;

– отказ в приеме документов;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа
не предусмотрены пунктом 24 настоящего регламента.

Органы власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

 70. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в администрацию района на имя Главы в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

 71. Администрация района обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации:

˗ на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

˗ на официальном сайте.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 72. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

– наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

– доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

 В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

 73. Жалоба также может быть направлена по почте,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

 При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

 В случае если принятие решения по жалобе не входит
в компетенцию администрации района, то данная жалоба подлежит направлению в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации
в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и администрация района в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в администрацию района жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

 75. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений ‒ в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 При удовлетворении жалобы администрация района 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.

Результат рассмотрения жалобы

76. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

 77. Администрация районаотказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

– признания жалобы необоснованной.

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

 79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

– в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

 80. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

– наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

 81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

 82. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному

 регламенту «Выдача сведений из

 государственной информационной системы

 обеспечения градостроительной деятельности

 на территории Балахтинского района»

Главе района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Ф.И.О. физического лица, место проживания)*

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

 *паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан,*

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

 *наименование юридического лица,* *ОГРН(ОГРНИП), ИНН*

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

*фактический/юридический адрес,*

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. директора либо представителя)*

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

 *(номер контактного телефона,*

 *электронный адрес)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить *сведения, копии документов, материалов*, содержащихся в

 (нужно подчеркнуть)

государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД) в отношении (отметить нужное):

□ *земельного участка*

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ *объекта капитального строительства*

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ *территории в границах, указанной на прилагаемой схеме*

*1) Сведения в виде справки из следующих разделов (отметить номер раздела):*

□ Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации

□ Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации

□ Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований

□ Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования

□ Раздел 5. Градостроительное зонирование

□ Раздел 6. Правила благоустройства территории

□ Раздел 7. Планировка территории

□ Раздел 8. Инженерные изыскания

□ Раздел 9. Искусственные земельные участки

□ Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории

□ Раздел 11. План подземных и наземных коммуникаций

□ Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков

□ Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках

□ Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования

□ Раздел 15. Особо охраняемые природные территории

□ Раздел 16. Лесничества

□ Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства

□ Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы

*2) Копии документов, материалов:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1№ | Наименование документа | Количество копий документов | Форма предоставления (бумажная форма, электронном форма) |
| 1 |  |  |  |

*3) Копии материалов и результатов инженерных изысканий:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1№ | Наименование документа | Количество копий документов | Форма предоставления (бумажная форма, электронном форма) |
| 1 |  |  |  |

*Форма предоставления сведений (отметить нужное):*

□ электронная форма

□ бумажная форма

*Способ получения сведений (отметить нужное):*

□ лично

□ почтовым отправлением (бумажная форма)
□ по электронной почте (электронная форма) с указанием адреса электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку указанных в заявлении персональных данных.

Приложения:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель юридического лица, на \_\_\_\_ л. в\_\_\_\_\_экз.

2. Схема территории в запрашиваемых границах.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)