

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 25 ОКТЯБРЯ 2022 Г. № 203

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И
МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования Сусанинский муниципальный район Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сусанинского муниципального района Костромской области от 22.12.2020 г. № 256 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Сусанинского муниципального района Костромской области от 11.01.2022 г. № 05 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Сусанинского муниципального района Костромской области от 20.06.2022 г. № 97 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района С.В. Давыденко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД или информационная система) представляет собой организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных сведений, необходимых для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства в Сусанинском районе.

Сведения, документы, материалы, содержащиеся в информационной системе, являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, документы и материалы отнесенных федеральными законами к категории сведений ограниченного доступа.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги могут выступать органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация Сусанинского муниципального района осуществляет прием заявителей по предоставлению муниципальной услуги непосредственно в отделе строительства, архитектуры и градостроительства (ОСАиГ) администрации Сусанинского муниципального района.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Сусанинского муниципального района в сети интернет: <http://susanino@adm44.ru>, адрес электронной почты отдела

строительства, архитектуры и градостроительства arhsusanino@mail.ru.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Сусанинского муниципального района;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещаются на Интернет-сайте органа предоставления.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами, предоставляющими услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги;
- порядка оплаты муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефонной, почтовой связи или электронной почты.

1.4.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.5. При консультировании на официальном сайте органа предоставления ответ размещается на сайте или, по желанию заявителя, направляется на его электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.4.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги возможно получить с использованием "Информационной системы региональных портала и реестра государственных и муниципальных услуг Костромской области".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющий муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, архитектуры и градостроительства администрации Сусанинского муниципального района

2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Орган предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сусанинского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) сведений, документов и материалов из одного или нескольких разделов, содержащихся в информационной системе (далее - сведений, документов, материалов), либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, с указанием причин отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов

2.5 По запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 1, ст. 21; 2007, № 45, ст. 5417; 2008, № 20, ст. 2251).

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822;)

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.03.2020, № 12, ст. 1776)

- Устав муниципального образования Сусанинского муниципального района костромской области (Сусанинский вестник» от 31.05.2019 года № 43/155)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7. Для получения сведений, документов, материалов пользователи по их выбору направляют в орган местного самоуправления с использованием многофункциональных центров запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) запрос в электронной форме.

2.7.1. При направлении запроса, межведомственного запроса пользователь указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает 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.

2.7.2. В случае направления пользователем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.7.3. В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.7.4. «Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами."

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, документов, материалов из информационной системы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.9.1. Сведения, документы, материалы не предоставляются в случае, если:

а) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в 2.7.1. настоящего регламента;

б) запрос не отвечает требованиям пунктов 2.7.2 и 2.7.3 настоящего регламента;

в) 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;

г) 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;

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

2.10. В случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, администрация направляет пользователю способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

2.11. В случае если указанные в запросе, межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, орган местного самоуправления уведомляет пользователя способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, межведомственный запрос, органом местного самоуправления проводится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления пользователям с учетом сроков, установленных в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего регламента.

2.12. По запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

2.13. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление сведений, документов, материалов из информационной системы осуществляется бесплатно или за плату.

2.15.1. Плата за предоставление сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) осуществляется на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

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

2.15.2. Бесплатно сведения, документы, материалы, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

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

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Полученные запросы, межведомственные запросы подлежат регистрации органом местного самоуправления в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

Реестр предоставления сведений, документов, материалов содержит информацию о запросах, информацию об обработке запроса, информацию о расчете, начислении и оплате предоставления сведений, документов, материалов, информацию о предоставлении сведений, документов, материалов.

Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

2.17.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями и обеспечены образцами заполнения документов, бланками запроса и канцелярскими принадлежностями.

2.17.2. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста.

2.17.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. Рабочие места специалистов, исполняющих функции по предоставлению муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.17.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов органа предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации Сусанинского муниципального района оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о вышеуказанном органе местного самоуправления, месте нахождения.

В целях получения инвалидами муниципальной услуги орган предоставления должен обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания Администрации Сусанинского муниципального района (далее - здание администрации);
- возможность самостоятельного передвижения по зданию администрации в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;
- допуск в здание администрации, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов органа предоставления в перемещении по зданию администрации и прилегающей территории, а также оказание,

иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- на территории, прилегающей к месторасположению администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных мест. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При отсутствии возможности оборудовать здание администрации и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, расположенных на первом этаже здания администрации, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

2.18. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах и в информационных папках в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, интернет-сайте органа предоставления размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в орган предоставления муниципальной услуги не более 3 раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Своевременность предоставления муниципальной услуги.

3) Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

4) Соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.20. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.20.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.20.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа предоставления подробно, в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.20.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.20.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении) или вручается заявителю (его законному представителю) под роспись.

2.20.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

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

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении сведений, документов, материалов из информационной системы;

2) рассмотрение запроса уполномоченным специалистом;

3) подготовка и выдача сведений, документов, материалов из информационной системы или подготовка и выдача отказа в предоставлении сведений, документов, материалов из информационной системы.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений, документов, материалов из информационной системы.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса о предоставлении сведений, документов, материалов из информационной системы является письменное обращение заявителя в орган предоставления муниципальной услуги посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом;

2) почтового отправления запроса;

3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя, в том числе с применением универсальной карты.

Специалист, уполномоченный на прием запросов, далее осуществляет следующие действия:

3.2.2. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос.

3.2.3. Регистрирует поступление запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

3.2.4. С учетом требований пункта 2.9.1 настоящего регламента рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24-26 Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за

предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

3.2.5. После регистрации запроса специалист, уполномоченный на прием запросов передает запрос с приложенными документами начальнику отдела строительства и архитектуры (далее - начальник отдела) для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса на получение муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет два дня.

3.3. Рассмотрение запроса уполномоченным специалистом.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса к уполномоченному специалисту.

3.3.2. При рассмотрении запроса уполномоченный специалист определяет:

- наличие сведений, документов, материалов в информационной системе;

- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений, документов, материалов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченным специалистом о наличии, либо об отсутствии сведений, документов, материалов в информационной системе для предоставления муниципальной услуги, о наличии, либо об отсутствии запрета установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации в предоставлении сведений.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - два дня.

3.4. Подготовка и выдача сведений, документов, материалов из информационной системы или подготовка и выдача отказа в предоставлении сведений, документов, материалов из информационной системы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов из информационной системы, установленного пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, а также предъявление документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов либо наличие вышеуказанных оснований.

3.4.2. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов из информационной системы, установленного пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, а также при предъявлении документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов специалист подготавливает сведения, документы, материалы из одного или нескольких разделов, содержащихся в информационной системе.

3.4.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов из информационной системы, установленного пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист подготавливает отказ в предоставлении сведений, документов, материалов из информационной системы, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.4.4. Уполномоченный специалист направляет сведения, документы, материалы из информационной системы или отказ в предоставлении сведений, документов, материалов из ИСОГД на подписание заведующему отделу.

3.4.5. Заведующий отдела в течение одного рабочего дня рассматривает материалы по результатам проведенной уполномоченным специалистом проверки запроса и подготовленные сведения, документы, материалы из ИСОГД или отказ в предоставлении сведений, документов, материалов из ИСОГД, подписывает, заверяет свою подпись печатью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

3.4.6. Запрашиваемые сведения, документы, материалы предоставляются заявителю на бумажном и (или) электронном носителе, в текстовой или графической

формах в одном экземпляре.

3.4.7. Отказ в предоставлении сведений, документов, материалов из ИСОГД оформляется в двух экземплярах.

3.4.8. Запрашиваемые сведения, документы, материалы либо отказ в предоставлении сведений, документов, материалов из ИСОГД выдаются заявителю или его представителю по доверенности лично.

3.4.9. Дата выдачи сведений, документов, материалов фиксируется уполномоченным специалистом в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД. (приложение 4 к административному регламенту).

3.4.10. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, документов, материалов из информационной системы.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, документов, материалов осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в орган предоставления муниципальной услуги.

В заявлении указываются реквизиты банковского счета заявителя, на который необходимо перечислить сумму возврата. Заявитель помимо заявления предоставляет копию платежного документа, по которому производилась оплата и копию паспорта гражданина Российской Федерации, которому производится возврат.

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 подпункте "г" пункта 2.9.1 настоящего 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.

3.4.11. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - четырнадцать дней без учета времени на возврат уплаченной суммы заявителем.

3.4.12. Отказ в выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе, может быть обжалован в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками органа предоставления осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов предоставляющих муниципальную услугу, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями органа предоставления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

4.5. Орган предоставления организует и осуществляет контроль за

предоставлением муниципальной услуги территориальными органами предоставления (если таковые имеются).

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органа предоставления.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов органа предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа предоставления.

4.9. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

5.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного органом предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений, документов, материалов об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице обратившемся с жалобой

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.13. Заявитель может обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. 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.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности»

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Наименование органа предоставления муниципальной услуги: Администрация Сусанинского муниципального района (Отдел строительства, архитектуры и градостроительства).

Адрес расположения органа предоставления муниципальной услуги: Россия, Костромская область, п.Сусанино, ул. Карла Маркса, д. 1.

Телефон/факс: 8 (49434) 9-03-33, 9-01-31.

Адрес электронной почты: arhsusanino@mail.ru.

Адрес сайта: <http://susanino@adm44.ru/>.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности»

Главе администрации
Сусанинского муниципального района

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)

для физических лиц; или полное наименование

организации - для юридических лиц)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Запрос
о предоставлении сведений, документов, материалов из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности

Прошу Вас предоставить сведения, документы, материалы из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности
о _____

Раздел N _____,

Примечание: _____

Форма предоставления сведений:

(на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической
форме)

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для
юридических лиц)

(Адрес регистрации)

