

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.06.**

**548**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Фурманов**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрацией Фурмановского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрацией Фурмановского муниципального района» (Приложение № 1).

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

3. Настоящее постановление опубликовать в сборнике нормативных правовых актов «Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района О.В. Правдину.

**Глава администрации**

**Фурмановского муниципального района Д.И. Ключарев**

М.В. Бочкова

22348

**Актуальная редакция**

Приложение №1

к постановлению №548 от 30.06.2014

об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности администрацией

Фурмановского муниципального района»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрацией Фурмановского муниципального района»**

(в редакции Постановлений Администрации Фурмановского муниципального района

от 17.06.2016 № 474, от 08.06.2018 № 477, от 03.06.2019 №424, от 18.11.2019 №910)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрацией Фурмановского муниципального района» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией Фурмановского муниципального района и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрацией Фурмановского муниципального района»,определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте имеют органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель), действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрацией Фурмановского муниципального района» (далее по тексту – муниципальная услуга)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:отдел архитектуры администрации Фурмановского муниципального района (далее по тексту – Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела:

155520, г. Фурманов, ул. Социалистическая, д.15, каб.30А, 14а, 18, 25

Телефон/факс: 8(49341) 2-28-69; 2-14-76, 2-15-81, 2-23-48

адрес электронной почты: E-mail: furm\_city@rambler.ru.

адрес сайта в сети «Интернет»: www.furmanov.su;

Прием граждан специалистами Отдела согласно графику приема граждан в кабинете № 30А по адресу: ул. Социалистическая, д.15, 2 этаж.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в соответствии с должностными обязанностями.

Телефоны для справок: 8 (49341) 2-28-69

График приема граждан специалистами Отдела:

Вторник, пятница - 09.00 - 12.00,

среда – 13.00 – 16.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений, копий документов, картографического материала из одного или нескольких разделов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в том числе в форме ситуационного плана, в форме схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (далее - сведения;

- мотивированный отказ в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности*.*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 14 дней с даты регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- 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»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=AA41835CBD526FB97BFBE62733DB2AD8ADF4332F42391366DEBE8416s3NBL) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AA41835CBD526FB97BFBE62733DB2AD8AAF0332D49314E6CD6E788143Cs8N1L) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=AA41835CBD526FB97BFBE62733DB2AD8AAF13F2A48314E6CD6E788143Cs8N1L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Устав Фурмановского муниципального района;

- иные нормативные правовые акты Фурмановского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. [Заявление](#Par290) о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по форме согласно приложению

N 1 к настоящему Регламенту (далее по тексту - заявление, запрос)

- заявитель указывает наименование (имя) и место нахождения (место жительства).

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.6.3. В заявлении указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства

2.6.4. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#Par86), [2.6.2](#Par87) настоящего Регламента, предоставляются Заявителем, либо его представителем самостоятельно.

2.6.5. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявителем обязательно указывается в какой форме должны быть предоставлены сведения, содержащиеся в информационной системе: на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах.

2.6.6 Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

* почтовым отправлением;
* при личном обращении;

- в электронном виде через Порталы.

2.6.7. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

-доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписьюнотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. Совершение Заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.6.9. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.10. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.11 В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте, либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

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

2.7.1 Отсутствие или недостаточность информации в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, указанной в форме [заявления](#Par290) (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

2.7.2. Текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица/ и почтовый адрес Заявителя;

2.7.3. Заявление анонимного характера;

2.7.4. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены;

2.7.5. Заявление, направленное в электронном виде, не подписанное электронной подписью в соответствии с действующим законодательством либо не подтверждена ее подлинность;

В случае, если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в Администрацию по почте, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Отсутствие запрашиваемых сведений в информационной системе градостроительной деятельности;

2.8.2. Наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении запрашиваемых Заявителем сведений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным.

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

2.8.3. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в письменном ответе об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.8](consultantplus://offline/ref=2E203AF289237EE2ED882DF79E247A75D9F2FCC4FC7B2D93F8684335C2C09A2C36A6A52EAACC2335BDD3797Dm1K). Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от Заявителя:

2.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.10.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам организациях, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

2.10.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

- Поступившее в Отдел заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступившее до 15.00 – в день поступления;

- поступившее после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.14. Требования к местам предоставления услуги.

2.14.1. Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2. Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

Рабочее место специалиста отдела архитектуры оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

- место и режим приема Заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц (муниципальный служащих), предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации(далее – Сайт): www.furmanov.su

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1. наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
2. место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов отдела архитектуры Администрации;
3. извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
4. сведения о возможных результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения отдела архитектуры Администрации. Данная информация должна содержать следующее:

1. график работы специалистов отдела архитектуры Администрации Фурмановского муниципального района;
2. информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами отдела архитектуры Администрации, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефоны для справок: 8(49341) 2-28-69.

График приема граждан специалистами отдела архитектуры Администрации:

Вторник, пятница - 09.00 - 12.00,

среда - 13.00 - 16.00.

При обращении на личный прием к специалисту отдела архитектуры Администрации Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, оформленную в установленном законом порядке, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.15.2. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы)

- размещения на Интернет-сайте Администрации;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций уполномоченными сотрудниками Администрации.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1. о месте нахождения администрации Фурмановского муниципального района;
2. о графике работы специалистов отдела архитектуры Администрации Фурмановского муниципального района.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.15.3. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставление муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя, либо отказ в приеме документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа;

- подготовка запрашиваемых сведений;

- выдача или направление Заявителю извещения о готовности запрашиваемых сведений для последующей их выдачи Заявителю.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок–схем (приложение 2 к Регламенту).

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию

устно и по телефону – 15 минут;

посредством электронной почты в срок, указанный в пункте 2.4. Регламента.

3.2.2. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной

услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Отдел или многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги является специалист Отдела или многофункционального центра, уполномоченный в соответствии со своими должностными обязанностями на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (уполномоченное лицо).

3.3.3. Уполномоченное лицо принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации в соответствии с [пунктом 2.13](#Par127). настоящего Регламента, о чем выдает Заявителю расписку с указанием даты и времени получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

3.3.5. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, выполняются следующие административные действия:

а) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному [пунктом 2.7.5](#Par100). настоящего Регламента;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в сроки, предусмотренные [пунктом 2.13](#Par127). настоящего Регламента.

3.3.6. Далее заявление поступает на рассмотрение начальнику Отдела для определения ответственного исполнителя - специалиста Отдела, в соответствии со своими должностными обязанностями уполномоченного на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

После определения ответственного исполнителя поступившее заявление с соответствующей резолюцией передается на рассмотрение ответственному исполнителю Отдела.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.3.8. В случае наличия оснований и в порядке, указанном в [пункте 2.8](#Par96) настоящего Регламента, Заявителю отказывается в приеме документов.

3.3.9. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, вместе с прилагаемыми к ним документами направляются для рассмотрения в Отдел и регистрируются в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Порталы, в случае, если такое заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые Заявитель обязан представить самостоятельно, и (или) не подтверждена подлинность электронной подписи таких документов, ответственный специалист Отдела в течение двух рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Отдел не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов соответствующих документов. Если Заявителем в электронном виде был представлен неполный комплект документов из тех, которые в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются Заявителем самостоятельно, ответственный специалист Отдела вместе с уведомлением о явке на личный прием в Отдел информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист Отдела направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному  [пунктом 2.7.5.](#Par104)  настоящего Регламента.

3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.](#Par103)  настоящего Регламента, Заявителю готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5. Подготовка и выдача запрашиваемых Заявителем сведений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и выдачи Заявителю запрашиваемых сведений является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, отписанное специалисту Отдела (уполномоченному лицу).

3.5.2. Ответственный специалист осуществляет подготовку запрашиваемых Заявителем сведений, которые визирует начальник Отдела.

Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (далее - Документ), готовится за подписью начальника Отдела с проставлением на ней штампа Отдела на бумажном носителе в графической форме и содержит реквизиты, фамилии и должности лиц, ответственных за подготовку Документа.

3.5.3. В случае если Заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи результата на руки по месту подачи заявления, запрашиваемые сведения выдаются Заявителю ответственным специалистом Отдела или специалистом многофункционального центра под роспись, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета выдачи документов или ином источнике (информационном ресурсе), фиксирующем выдачу (направление) результата муниципальной услуги.

3.5.4. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, сотрудники Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки запрашиваемых сведений уведомляют многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи соответствующих сведений Заявителю, при условии, что Заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи сведений на руки по месту подачи заявления.

3.5.5. Муниципальная услуга считается предоставленной с даты выдачи Заявителю запрашиваемого Документа.

В случае, если Заявитель в течение 14 дней со дня предоставления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является за получением запрашиваемого Документа, ответственным специалистом в последний рабочий день указанного в настоящем пункте Регламента срока обеспечивается направление Заявителю письменного извещения о готовности Документа. В этом случае муниципальная услуга считается предоставленной с даты направления Заявителю письменного извещения о готовности Документа.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, рассматриваются непосредственно главой Фурмановского муниципального района. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Фурмановского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников, 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 с даты ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296156/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst118) 5.6. настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296156/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst108) 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности

администрацией Фурмановского муниципального района»

Главе Фурмановского муниципального района

от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство,

реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК), ФИО застройщика – физического лица, паспортные данные, ИНН, ОГРНИП (для застройщика – индивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу представить сведения из информационной системы градостроительной деятельности - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдать ситуационный план (М 1:2000) [<\*>](#Par332), выполнить схему, отображающую расположение построенных, реконструированных объектов капитального строительства, расположение сетей инженерно - технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (выбрать нужное, указать иное) относительно объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (текстовая и (или) графическая форма,бумажный и (или) электронный носитель)

Информировать по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемые сведения: Получу лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество представителя)

Дата Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Для выдачи ситуационного плана указать цель. Выбрать нужное:

а) для подготовки чертежей градостроительного плана на земельный участок для строительства/реконструкции;

б) для подготовки схемы планировочной организации земельного участка для строительства/реконструкции;

в) для получения технических условий на земельный участок на подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения и канализации, электроснабжения, газоснабжения, телефонизации (выбрать нужное);

г) для разработки проектов обоснования размеров и границ санитарно-защитных зон (указать радиус зоны контроля);

д) для разработки проектов нормативов предельно допустимых выбросов (указать радиус зоны контроля).

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности

администрацией Фурмановского муниципального района»

БЛОК – СХЕМА

Процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Обращение с заявлением о Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности (далее –заявление)

Предоставление в Администрацию установленного пакета документов

Через Портал государственных и муниципальных услуг

В Администрацию Фурмановского муниципального района

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления, проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

Рассмотрение представленного пакета документов, проверка на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Есть основания для отказа в в предоставлении муниципальной услуги

Нет оснований для отказа в в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Подготовка документа для предоставления муниципальной услуги

Выдача Заявителю

запрашиваемых сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности

Извещение Заявителя о подготовке запрашиваемых сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«** Предоставление сведений, содержащихся  в информационной системе обеспечения  градостроительной деятельности  администрацией Фурмановского муниципального района**»** |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_!

В результате рассмотрения органом местного самоуправления Вашего заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установлено, что заявление о выдаче разрешения оформлено с нарушением требований, установленных Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», административным регламентом предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень выявленных нарушений)

Рассмотрение вопроса о предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности возможно только в случае подачи Вами верно заполненного заявления.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)