

Российская Федерация

Иркутская область

Нижнеилимский муниципальный район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

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

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности от 06.08.2020 № 433/пр., Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», заключением №\_\_ от\_\_\_\_\_ об экспертизе муниципального правового акта администрации Нижнеилимского муниципального района, администрация Нижнеилимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (приложение).

2. Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 14.11.2012 г. №1486 «Об утверждении административного регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» считать утратившим силу.

3. Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 03.07.2015 г. №845 «О внесении изменений в административный регламент администрации Нижнеилимского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район».

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра - начальника Управления строительства и архитектуры В.В.Цвейгарта

Мэр района М.С. Романов

Рассылка: в дело-2, отдел АиГ-2, юридический отдел, пресс-служба

Л.Д. Слободчикова

33731

Приложение

к постановлению администрации

Нижнеилимского муниципального района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

# «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ сведений, содержащихся в государственнОЙ информационнОЙ системЕ обеспечения градостроительной деятельности»

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

# 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), порядок взаимодействия Уполномоченного органа с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо лица, уполномоченные на представление их интересов соответствующей доверенностью (далее - заявители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее – РПГУ) (<http://38.gosuslugi.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – сайт Уполномоченного органа), и направления письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной почты, а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы Уполномоченного органа.

5. Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем (или иным уполномоченным лицом) Уполномоченного органа.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы Уполномоченного органа;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

6. На сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Уполномоченного органа;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт Уполномоченного органа должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нижнеилимского муниципального района (далее - Уполномоченный орган) в лице Управления строительства и архитектуры.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

12. Сведения, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в форматах PDF, DOC, DOCX, ODG.

13. Документы, материалы, содержащиеся в государственной ГИСОГД, в электронной форме предоставляются в формате PDF.

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

15. Машинные носители информации: CD-R, CD-RW, Flash-память предоставляются заявителем.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня осуществления заявителем оплаты за предоставление муниципальной услуги.

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

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001);

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

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

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

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

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

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

Устав муниципального образования «Нижнеилимский район» («Вестник Думы и Администрации Нижнеилимского муниципального района», № 35, 16.11.2007).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

а) заявление, в соответствии с [приложением № 1](#P382) к регламенту, с указанием реквизитов необходимых сведений и (или) указанием кадастрового номера (номеров) 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 Уполномоченный орган направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа. документ, подтверждающий внесение платы за предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД.

г) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения заявителя через представителя.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

В случае направления пользователем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно.

В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление на предоставление муниципальной услуги не содержит информации, указанной в подпункте «а» [пункта](consultantplus://offline/ref=8661D4EEBCE5D7D16DD90CE49D6A22A93597922CD2798204DCA83AE115024193FD1134D56E5CCC3DDDD7750AF11BCF0309889D6B6630A7C9p835I) 19 настоящего административного регламента;

б) заявление не отвечает требованиям, указанным в [пункт](consultantplus://offline/ref=8661D4EEBCE5D7D16DD90CE49D6A22A93597922CD2798204DCA83AE115024193FD1134D56E5CCC3DDDD7750AF11BCF0309889D6B6630A7C9p835I)е 19 административного регламента.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление на предоставление муниципальной услуги не содержит информации, указанной в подпункте «а» [пункта](consultantplus://offline/ref=8661D4EEBCE5D7D16DD90CE49D6A22A93597922CD2798204DCA83AE115024193FD1134D56E5CCC3DDDD7750AF11BCF0309889D6B6630A7C9p835I) 19 настоящего административного регламента;

б) заявление не отвечает требованиям, указанным в [пункт](consultantplus://offline/ref=8661D4EEBCE5D7D16DD90CE49D6A22A93597922CD2798204DCA83AE115024193FD1134D56E5CCC3DDDD7750AF11BCF0309889D6B6630A7C9p835I)е 19 административного 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 заявителю уведомления об оплате предоставления сведений у Уполномоченного органа отсутствует информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений 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.

**13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

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

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

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

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии таких материалов и результатов;

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

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах "д" - "к" настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме.

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

26. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

27. В информационной системе может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов (при наличии технической возможности), при этом пользователю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

28. 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. Форма заявления о возврате денежных средств представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

29. Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в [подпункте "г" пункта](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/73651804/#20204) 23 настоящего административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств. Форма заявления о возврате денежных средств представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

30. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданной в электронной форме, регистрируется в день поступления специалистом Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги и в том числе поданные в электронной форме, поступившие в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

33. Запросы о предоставлении сведений, в том числе поданные в электронной форме, подлежат регистрации Уполномоченным органом в реестре предоставления сведений 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).

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

34. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

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

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

36. Уполномоченный орган обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности);

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности);

возможность осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

возможность получения результата предоставления услуги, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий должностных лиц Уполномоченного органа с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с РПГУ (при наличии технической возможности) 1 раз – для получения результата услуги. Продолжительность взаимодействия должностного лица Уполномоченного органа с заявителем при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

**20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД;

2) рассмотрение заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**21. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД**

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с письменным заявлением или с заявлением, поданным в электронном виде с ЕПГУ (при наличии технической возможности), о предоставлении муниципальной услуги.

40. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает заявление с приложенными к нему документами руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и направления на исполнение специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Уполномоченного органа).

41. Специалист Уполномоченного органа регистрирует запрос о предоставлении сведений в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

42. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

**22. Рассмотрение заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов к специалисту Уполномоченного органа.

45. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню и требованиям, установленным пунктом 19 настоящего административного регламента.

46. Специалист Уполномоченного органа, проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 23 административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа проверяет наличие запрашиваемых сведений в ГИСОГД.

47. В случае отсутствия оснований для отказа специалист Уполномоченного органа переходит к определению общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов.

48. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных подпунктами «а-в» пункта 23 административного регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, которое оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

49. Специалист Уполномоченного органа направляет подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД на подпись руководителю Уполномоченного органа.

50. Руководитель подписывает подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, заверяет свою подпись печатью и передает специалисту Уполномоченного органа, для выдачи заявителю.

51. В случае выявления отсутствия в ГИСОГД сведений, в отношении которых поступил запрос, специалист Уполномоченного органа проводит сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю с учетом сроков предоставления муниципальной услуги. Если запрошенные сведения отсутствуют, специалист Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

В случае если указанные в запросе сведения относятся к информации ограниченного доступа, специалист Уполномоченного органа также подготавливает и направляет заявителю способом, указанным в запросе, уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

52. Результатом административной процедуры является выявление специалистом Уполномоченного органа, наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 23 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа, в предоставлении сведений, документов, материалов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований для отказа является подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности. При отсутствии оснований для отказа специалист Уполномоченного органа переходит к определению общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

**23.Определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.**

53. Основанием для начала административной процедуры является выявление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами «а-в» и «д» пункта 23 настоящего административного регламента.

54. Специалист Уполномоченного органа, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 25 – 26 настоящего административного регламента размеров платы за предоставление сведений, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений согласно Приложению 4. Специалист Уполномоченного органа подготавливает уведомление об оплате предоставления сведений, Приложение 3, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты, а также указываются реквизиты, необходимые для оплаты. Уведомление об оплате предоставления сведений также может быть подготовлено в форме электронного документа.

55. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на ЕПГУ уведомление об оплате предоставления сведений, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты.

56. Результатом административной процедуры является направление уведомления об оплате предоставления сведений заявителю способом, указанным в запросе и (или) в личный кабинет пользователя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в, предусмотренных подпунктами «а-в» и «д» пункта 23 административного регламента, общее количество запрашиваемых пользователем сведений, а также установленный размер платы за предоставление сведений, документов, материалов.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об оплате предоставления сведений, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты с приложением в электронной форме документов, необходимых для оплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**24. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД.

58. Срок ожидания осуществления пользователем оплаты предоставления сведений со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений составляет 7 рабочих дней. Если по истечении указанного срока информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений (документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 23 настоящего регламента), у Уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме специалист Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся ГИСОГД. Уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся ГИСОГД, оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

59. Специалист Уполномоченного органа направляет подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД на подпись руководителю Уполномоченного органа.

60. Руководитель подписывает подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, заверяет свою подпись печатью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

61. Специалист Уполномоченного органа регистрирует выдачу уведомления об отказе в реестре предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД и направляет один экземпляр отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, заявителю способом, указанным в заявлении.

62. В случае поступления в Уполномоченный орган информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, специалист Уполномоченного органа подготавливает запрашиваемые сведения содержащиеся в ГИСОГД.

63. В случае если заявителем запрошены документы в бумажной форме специалист Уполномоченного органа распечатывает документы и заверяет их.

64. Специалист Уполномоченного органа направляет один экземпляр сведений заявителю способом, указанным в заявлении, после чего регистрирует выдачу результата услуги в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

65. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа, в предоставлении сведений, содержащихся в предусмотренных пунктом 23 административного регламента и оплата предоставления сведений заявителем.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация выдачи результата услуги в реестре предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД или подписанный руководителем Уполномоченного органа отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 7 рабочих дней.

**25. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).**

66. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД;

2) рассмотрение заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

67. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД и приложенных к нему документов, является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, поданным в электронной форме через ЕПГУ, (при наличии технической возможности).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению, и передает заявление с приложенными к нему документами руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и направления на исполнение специалисту Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа регистрирует запрос о предоставлении сведений в реестре предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Специалист Уполномоченного органа, направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ посредством ГИСОГД ИО уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

68. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

69. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов к специалисту Уполномоченного органа.

70. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню и требованиям, установленным пунктом 19 настоящего административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 23 административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа проверяет наличие запрашиваемых сведений в ГИСОГД.

71. В случае отсутствия оснований для отказа специалист Уполномоченного органа переходит к определению общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов.

В случае выявления оснований для отказа, специалист Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист Уполномоченного органа направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

72. В случае выявления отсутствия в ГИСОГД сведений, в отношении которых поступил запрос, специалист Уполномоченного органа проводит сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю с учетом сроков предоставления муниципальной услуги. Если запрошенные сведения отсутствуют, специалист Уполномоченного органа направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если указанные в запросе сведения относятся к информации ограниченного доступа, специалист Уполномоченного органа также подготавливает и направляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа уведомление о порядке получения сведений с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выявление специалистом Уполномоченного органа наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа, в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Способ фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований для отказа является отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД в форме электронного документа. При отсутствии оснований для отказа специалист Уполномоченного органа переходит к определению общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

73. Основанием для начала административной процедуры является выявление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами «а-в» и «д» пункта 23 настоящего административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений. Специалист Уполномоченного органа подготавливает и направляет заявителю уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты, а также уведомление в электронной форме в личный кабинет пользователя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об оплате предоставления сведений заявителю.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, предусмотренных подпунктами «а-в» и «д» пункта 23 административного регламента, общее количество запрашиваемых пользователем сведений, а также установленный размер платы за предоставление сведений.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об оплате предоставления сведений, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты с приложением в электронной форме документов, необходимых для оплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

74. Основанием для начала административной процедуры направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде является поступление в Уполномоченный орган информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Срок ожидания осуществления пользователем оплаты предоставления сведений со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений составляет 7 рабочих дней. Если по истечении указанного срока информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений (документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 23 административного регламента), у Уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме специалист Уполномоченного органа, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся ГИСОГД в форме электронного документа.

Уполномоченный специалист направляет подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД на подпись руководителю Уполномоченного органа или структурного подразделения Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление услуги.

Руководитель подписывает подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, усиленной квалифицированной электронной подписью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

В случае поступления в Уполномоченный орган информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги подготавливает запрашиваемые сведения, содержащиеся в ГИСОГД.

Специалист Уполномоченного органа подготавливает запрашиваемые сведения, содержащиеся в ГИСОГД в форме электронного документа, и заверяет их усиленной квалифицированной электронной подписью.

Специалист Уполномоченного органа направляет сведения заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа, в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, предусмотренных пунктом 23 административного регламента и оплата предоставления сведений, документов, материалов заявителем.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация выдачи результата услуги в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД или подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 7 рабочих дней.

**26. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий)** (при наличии технической возможности)

75. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

## Возможность направления запроса через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

## Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

## Перед заполнением электронной формы заявления на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

76. Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

77. Сформированный и подписанный запрос направляется в Уполномоченный орган средствами ЕПГУ.

78. Уполномоченный орган обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

## 79.Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Уполномоченным органом электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию входящих документов.

## 80. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, передает в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием средств ЕПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации заявления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

## 81. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа~~,~~ подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

## 82. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## Информация направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

83. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

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

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

## 85. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

86. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) Уполномоченного органа.

87. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

88. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) Уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**29. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

89. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

90. Персональная ответственность специалистов Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

91. Специалисты Уполномоченного органа несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

**30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

92. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Уполномоченном органе.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

93. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном (внесудебном) порядке (далее- жалоба).

**32. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

**33. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

95. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же Уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

**35. Сроки рассмотрения жалобы**

98. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**36. Результат рассмотрения жалобы**

99. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и администрации Нижнеилимского муниципального района

в удовлетворении жалобы отказывается.

**37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

101.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

102. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**38. Порядок обжалования решения по жалобе**

105. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам Уполномоченного органа, в прокуратуру района, в прокуратуру Иркутской области, в судебном порядке.

**39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

106. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

107. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Уполномоченный орган с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо Уполномоченного органа, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) Уполномоченного органа.

Руководитель (или уполномоченное лицо) Уполномоченного органа в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

**40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

108. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район» (nilim.irkobl.ru), на ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru), РПГУ (http://38.gosuslugi.ru), а также может быть сообщена заявителю специалистами Уполномоченного органа при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Мэр района М.С. Романов

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности»

**Форма запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Запрос**

**о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявитель  (отметить знаком "V") | | для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии);  для юр. лиц: полное наименование, ОГРН | | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | | номер телефона, адрес, адрес электронной почты |
|  | физическое лицо |  | |  | |  |
|  | юридическое лицо |  | |  | |  |
|  | представитель заявителя  (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица) |  | |  | |  |
| 2 | Прошу выдать сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (отметить знаком "V"): | | | | | | |
|  | о развитии территории | указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (описание местоположения) объекта капитального строительства, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы <\*> | | | | |
|  | о застройке территории |
|  | о земельном участке |
|  | об объекте капитального строительства |
| в разделе (разделах) системы (отметить знаком "V"): | | | | | | |
|  | Наименование раздела  государственной информационной системы градостроительной деятельности | | | | Испрашиваемые документы, материалы, сведения | |
|  | (первом) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования Российской Федерации" | | | |  | |
|  | (втором) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъекта Российской Федерации" | | | |  | |
|  | (третьем) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования муниципальных образований" | | | |  | |
|  | (четвертом) разделе ГИСОГД "Нормативы градостроительного проектирования" | | | |  | |
|  | (пятом) разделе ГИСОГД "Градостроительное зонирование" | | | |  | |
|  | (шестом) разделе ГИСОГД "Правила благоустройства территории" | | | |  | |
|  | (седьмом) разделе ГИСОГД "Планировка территории" | | | |  | |
|  | (восьмом) разделе ГИСОГД "Инженерные изыскания" | | | |  | |
|  | (девятом) разделе ГИСОГД "Искусственные земельные участки" | | | |  | |
|  | (десятом) разделе ГИСОГД "Зоны с особыми условиями территории" | | | |  | |
|  | (одиннадцатом) разделе ГИСОГД "План наземных и подземных коммуникаций" | | | |  | |
|  |  | (двенадцатом) разделе ГИСОГД "Резервирование земель и изъятие земельных участков" | | | |  | |
|  |  | (тринадцатом) разделе ГИСОГД "Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках" | | | |  | |
|  |  | (четырнадцатом) разделе ГИСОГД "Программы реализации документов территориального планирования" | | | |  | |
|  |  | (пятнадцатом) разделе ГИСОГД "Особо охраняемые природные территории" | | | |  | |
|  |  | (шестнадцатом) разделе ГИСОГД "Лесничества" | | | |  | |
|  |  | (семнадцатом) разделе ГИСОГД "Информационные модели объектов капитального строительства" | | | |  | |
|  |  | (восемнадцатом) разделе ГИСОГД "Иные сведения, документы, материалы" | | | |  | |
| 3 | Сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать в (отметить знаком "V"): | | | | | | |
|  | в электронной форме | | | | | |
|  | в бумажной форме | | | | | |
| 4 | Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком "V") | |  | выдать лично | | | |
|  | выдать в МФЦ | | | |
|  | направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты | | | |
|  | направить в форме электронного документа в "Личный кабинет" на Региональном портале | | | |
| Приложение:  1. Доверенность представителя от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ (если запрос подписывается представителем заявителя). | | | | | | | |
| дата | | | подпись заявителя  (представителя заявителя) | | | Ф.И.О. заявителя  (представителя заявителя) | |

<\*> в случае, если запрашиваются сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, к заявлению прикладывается схема, содержащая графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности»

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

полное наименование юридического или

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

ФИО физического лица

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

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

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

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

адрес электронной почты (при наличии))

**ОТКАЗ**

**в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

# По результатам рассмотрения Вашего запроса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

о предоставлении сведений (и (или) документов, материалов), содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на основании **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения через представителя)

на основании постановления Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»)»,

# Вам отказано в предоставлении сведений (и (или) документов, материалов), содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

Причины отказа:

запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в [пункте 8](consultantplus://offline/ref=6F856DD59E98065F4C3F2377E92F0D3AA97C206537EBD498D5D49954DEF55C891E0C4071D4DA2F06C37618A8FA694EA348BC842BF3DA3428J54EI) «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

запрос не отвечает требованиям [пунктов 10](consultantplus://offline/ref=6F856DD59E98065F4C3F2377E92F0D3AA97C206537EBD498D5D49954DEF55C891E0C4071D4DA2F06CD7618A8FA694EA348BC842BF3DA3428J54EI) и [11](consultantplus://offline/ref=6F856DD59E98065F4C3F2377E92F0D3AA97C206537EBD498D5D49954DEF55C891E0C4071D4DA2F07C47618A8FA694EA348BC842BF3DA3428J54EI)«Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

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;

по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю 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;

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О. должностного лица органа (подпись должностного лица органа

# местного самоуправления местного самоуправления

# муниципального образования) муниципального образования) М.П.

# Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется

# (подпись заявителя) в случае

# получения

# решения лично)

# Уведомление об отказе направлено в адрес заявителя «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# (заполняется в случае направления по почте)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О., подпись должностного лица,

# направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной

деятельности

»

**Форма заявления о возврате денежных средств**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявитель  (отметить знаком "V") | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | | Полное наименование юридического лица и ОГРН | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | физическое лицо |  | |  | |  |  |
|  | юридическое лицо |  | |  | | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП |  |
|  | представитель заявителя  (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица) |  | |  | |  |  |
| Прошу осуществить возврат денежных средств, внесенных в качестве платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указывается сумма цифрами и прописью)  По причине (отметить знаком "V") | | | | | | | | |
|  | внесения размера платы за предоставление сведений, документов, материалов в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов | | | | | | | |
|  | отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме | | | | | | | |
| Размер денежных средств, подлежащих возврату, подтверждается:  документом о внесении платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются: реквизиты квитанции (документа) о перечислении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  заявителем/представителем заявителя платы; размер внесенной платы)  уведомлением об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, которое было направлено Заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются: дата направления заявителю/представителю заявителя уведомления об оплате;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  реквизиты уведомления и размер платы за предоставление сведений, документов, материалов)  Оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, осуществил:  заявитель <\*\*>  представитель заявителя <\*\*>  --------------------------------  <\*\*> денежные средства возвращаются лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов  Реквизиты для перечисления денежных средств лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются банковские реквизиты/номер счета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  для перечисления денежных средств заявителю/представителю заявителя) | | | | | | | | |
| Уведомить о результате рассмотрения заявления прошу  (отметить знаком "V") | | | |  | | почтовым отправлением | | |
|  | | направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты | | |
| дата | | | | подпись заявителя  (представителя заявителя) | | | Ф.И.О. заявителя  (представителя заявителя) | |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

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

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

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

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

*наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги  
(для юридических лиц)*

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

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

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

*ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги  
(для физических лиц)*

**Уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги**

Вам,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(полное наименование организации– для заявителя – юридического лица, ФИО – для заявителя – физического лица)*

для предоставления запрошенных Вами сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Вашим запросом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо оплатить предоставление  
(*указать дату регистрации запроса*)(*указать регистрационный номер запроса)*

муниципальной услуги в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, путем

*(указывается сумма цифрами и прописью)*

безналичного расчета на счет**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

*(указываются номер счета и иные реквизиты для*

*внесения платы за предоставление муниципальной услуги)* определенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается нормативно – правовой акт)*

Обращаю Ваше внимание, если по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате сведений, информация об осуществлении оплаты предоставления сведений в администрации Нижнеилимского муниципального района отсутствует или оплата осуществлена не в полном объеме, то сведения, документы, материалы не предоставляются.

Приложение:

1. Расчет стоимости предоставления сведений ГИСОГД на \_\_\_л. в 1экз;

2. Счет на оплату предоставления сведений ГИСОГД на \_\_\_л. в 1экз.

Мэр района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(уполномоченное лицо)* *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности».

**Порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в электронной форме**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Удельная стоимость** | **Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (С)** | **Раздел государственной ИСОГД** |
| 100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий) | С=N×100, руб.,  где:  N– количество копий документов, материалов | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 |
| 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов); | С=N×5000, руб.,  где:  N– количество копий материалов и результатов инженерных изысканий | 8 |
| 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) | а) если площадь земельного участка (части земельного участка ≤10000 кв.м., С=N×1000, руб.,  где:  N– количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения.  б) если площадь земельного участка (части земельного участка >10000 кв.м.,  С=[n] ×1000 руб.,  где:  [n]=(∑S)/10000,  где:  [n] – округленное число до целого в большую сторону, га.  (∑S) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 |
| 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства | С=N×1000, руб.,  где:  N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 |
| 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель | a) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м:  C = 1000 руб.  b) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв. м:  С=[n] ×1000 руб.,  где:  [n]=(∑S)/10000,  где:  [n] – округленное число до целого в большую сторону, га.  (∑S) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 |
| 100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях | C = N × 100, руб.,  где:  N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения | 7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11 |

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

**Порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в бумажной форме**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Удельная стоимость** | **Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (С)** | **Раздел государственной ИСОГД** |
| 100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий) | С=N×100, руб.,  где:  N– количество листов формата А4 (каждая сторона) копий документов, материалов | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 |
| 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов); | С=N×5000+K×100, руб.,  где:  N– количество копий материалов и результатов инженерных изысканий  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий материалов и результатов инженерных изысканий | 8 |
| 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) | а) если площадь земельного участка (части земельного участка ≤10000 кв.м., С=N×1000+K×100, руб.,  где:  N– количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения.  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений  б) если площадь земельного участка (части земельного участка >10000 кв.м.,  С=[n] ×1000+K×100 руб.,  где:  [n]=(∑S)/10000,  где:  [n] – округленное число до целого в большую сторону, га.  (∑S) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 |
| 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства | С=N×1000+K×100, руб.,  где:  N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений об объекте капитального строительства | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 |
| 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель | a) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м:  C = 1000+K×100 руб.  где:  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений  b) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв. м:  С=[n] ×1000+K×100 руб.,  где:  [n]=(∑S)/10000,  где:  [n] – округленное число до целого в большую сторону, га.  (∑S) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 |
| 100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях | C = N × 100+K×100, руб.,  где:  N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений | 7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11 |