

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26.05.2020 | **с. Тасеево** | № 236 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тасеевского района от 08.11.2010 № 452 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 28, ст. 46, ст.48 Устава Тасеевского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Тасеевского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Тасеевского района О. А. Никаноров

Приложение

к постановлению администрации Тасеевского района Красноярского края от 26.05.2020 № 236

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

# 1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Тасеевского района (далее - Услуга).

1.2. Заявителем при предоставлении Услуги являются органы государственной власти и местного самоуправления, физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

От имени физических лиц заявления могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Администрация Тасеевского района предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам:

а) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

б) иных органов местного самоуправления;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего Услугу, его структурных подразделений, предоставляющих Услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего Услугу, организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего Услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

- в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

- на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, в сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)";

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведений о ходе их предоставления.

Информацию по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе их предоставления можно получить:

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего Услугу, или к сотруднику МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес органа, предоставляющего Услугу, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru, указав регистрационный номер заявления.

1.3.3. Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

- о справочной информации, перечень которой приведен в п. 1.3.1. настоящего Административного регламента;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

- о порядке получения информации об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации;

- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

- о времени приема заявителей и выдачи документов;

- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги (приостановления предоставления Услуги);

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

1.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.6. В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное на обращение должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, обязано ответить в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Наименование Услуги: предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу: Администрация Тасеевского района.

Непосредственный исполнитель: главный специалист в области архитектуры и градостроительства.

Орган, предоставляющий Услугу, не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Тасеевским районным Советом депутатов.

2.3. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

- сопроводительное письмо администрации Тасеевского района с предоставлением сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги:

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

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

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги:

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещен:

- на информационных стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

- в МФЦ;

- на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, в сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)";

- на Портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

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

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

- Устав Тасеевского района Красноярского края;

- Соглашение «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Тасеевского района Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

1) заявление на предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с формой, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 1). В заявлении заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который администрация Тасеевского района направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического и юридического лица, в случае обращения представителя физического или юридического лица;

4) платежное поручение с отметкой банка или иной кредитной
организации о его исполнении, либо квитанция установленной формы,
подтверждающая оплату за предоставление сведений из ИСОГД, за исключением
случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление
муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к
категории ограниченного доступа (если запрашиваемые сведения отнесены
федеральным законодательством к категории ограниченного доступа)
(Федеральная служба безопасности).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам администрации Тасеевского района документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса

Не допускается требовать иные документы для получения Услуги, за исключением указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.7. Орган, предоставляющий Услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

Сведения, документы, материалы из ИСОГД не предоставляются в случае, если:

а) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в подпункте 1 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

б) к запросу не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в случае если обязанность предоставления документов возложена на заявителя;

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

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

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату или бесплатно.

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

2.14.1. Администрация Тасеевского района бесплатно осуществляет предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, об объектах капитального строительства в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме, а также сведений о соответствии объектов капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, сведений о классе энергетической эффективности многоквартирных домов в органы государственной власти, которым такие сведения необходимы в связи с осуществлением ими их полномочий, в том числе полномочий по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно по запросам:

1) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

2) физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 2.14.2. Оплата предоставления сведений, документов, материалов из ИСОГД осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

 2.14.3. 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"](#Par5) - ["к"](#Par10) настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме.

 2.14.4. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата A4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата A4, необходимых для размещения указанного материала.

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

 2.14.5. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов из ИСОГД внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, администрация Тасеевского района по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте "г" пункта 22.11. настоящего Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, администрация Тасеевского района по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

 2.14.6. Перечень сведений, документов, материалов из ИСОГД доступ к которым осуществляется без взимания платы с использованием официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" утвержден в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении Услуги не превышает 20 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

Запрос должен быть зарегистрирован:

- при подаче лично - в течение 20 минут;

- при получении посредством почтовой связи или на электронную почту - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено;

- при получении лично сотрудником МФЦ - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено

- при получении через Портал - в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный день).

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке предоставления Услуги и образцами документов, представляемых для получения Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок);

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты органа, предоставляющего Услугу, непосредственного исполнителя;

- Административный регламент;

- адрес официального сайта органа, предоставляющего Услугу в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении Услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий Услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения.

Должностные лица органа, предоставляющего Услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

В органе, предоставляющем Услугу, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху Услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

На официальном сайте в разделе "Муниципальные услуги" размещаются информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также формы заявлений и Административный регламент предоставления Услуги.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) Возможность для заявителя взаимодействовать с должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, непосредственным исполнителем при предоставлении Услуги неограниченное количество раз. Продолжительность каждого такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2) Возможность получения Услуги в МФЦ, через Портал;

3) Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги лично, по телефону, по почте, по электронной почте, через МФЦ, через Портал;

4) Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги, справочной информации;

5) Соблюдение сроков при предоставления Услуги;

6) Исключение фактов необоснованного отказа:

- в приеме заявления о предоставлении Услуги;

- в предоставлении Услуги;

- в предоставлении информации об Услуге.

Территориальные подразделения органа, предоставляющего Услугу, отсутствуют.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ, особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.19.1. Заявителю предоставляется возможность получения Услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление Услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим Услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Тасеевского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При предоставлении Услуги универсальными специалистами МФЦ:

1) Исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

- выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

2) Осуществляется информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги.

2.19.2. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

 При предоставлении Услуги в электронной форме, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

- формирования заявки о предоставлении Услуги;

- получения и копирования форм заявок и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде;

- приема и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов;

- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Услуги с использованием этой системы;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, и его должностных лиц.

При обращении заявителя в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, подписываются простой электронной подписью.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ**

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) подготовка сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД;

3) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

3.2. При предоставлении Услуги через МФЦ универсальными специалистами МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- выдача документов, являющихся результатом предоставления Услуги;

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- выдача результата предоставления Услуги.

3.4. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении Услуги являются специалисты в соответствии с должностной инструкцией.

3.5. Организация предоставления Услуги в виде блок-схемы представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

 3.6. Прием и регистрация заявления с приложенными документами

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления на предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с прилагаемыми документами, поступивших в адрес администрации района, МФЦ, через Портал;

3.6.2. В случае поступления заявления в адрес администрации района непосредственный исполнитель:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяет личность), проверяет полномочия представителя заявителя;

- регистрирует поступившее заявление в реестре предоставления сведений, документов, материалов из ИСОГД с прилагаемыми документами. По требованию заявителя ему выдается копия заявления с отметкой о регистрации поступившего заявления.

3.6.3. В случае поступления заявления в адрес МФЦ универсальный специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяет личность), проверяет полномочия представителя заявителя;

- регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием срока предоставления Услуги;

- осуществляет направление принятого от заявителя заявления с приложенными к нему документами в администрацию района в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной системы ГКБУ «МФЦ», не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым в администрацию района не реже одного раза в неделю. При отсутствии технической возможности направлять документы в электронном виде передача документов осуществляется на бумажном носителе;

3.6.4. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении Услуги через Портал. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения 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.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством Портала.

В случае поступления заявления через Портал непосредственный исполнитель:

- обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении Услуги, предусматривающую проверку соблюдения следующих условий.

Квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены);

- не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим Услугу, электронных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Услуги заявителем (если Услуга предоставляется за плату), за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка;

- направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления, оформленного в соответствии с требованиями, установленными п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.6.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера и его направление Главе Тасеевского района.

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры: полученные запросы, межведомственные запросы подлежат регистрации в день получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

3.7. Подготовка сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с приложенными документами Главе Тасеевского района, который назначает ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3.7.2. После получения визы сотрудник общего отдела передает непосредственному исполнителю на рассмотрение заявление и прилагаемые документы;

3.7.3. В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, непосредственный исполнитель осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.7.4. В течение 3-х рабочих дней после поступление заявления и документов, представленных заявителем и поступивших по межведомственным запросам в установленном порядке администрация Тасеевского района определяет наличие запрашиваемых сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, определяет статус предоставления муниципальной услуги – бесплатно или за плату. В случае, если предоставление сведений осуществляется за плату и к заявлению не приложен документ, подтверждающий оплату требуемых сведений, ответственный исполнитель информирует отдел экономического анализа и прогнозирования администрации Тасеевского района о необходимости установить поступление денежных средств на расчетный счет администрации Тасеевского района от конкретного заявителя. Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации Тасеевского района информирует непосредственного исполнителя о поступлении денежных средств не позднее следующего рабочего дня.

В случае, если плата за предоставление Услуги, не поступила от заявителя, непосредственный исполнитель осуществляет расчет размера оплаты за предоставление сведений из ИСОГД, уведомляет заявителя о размере оплаты за предоставление сведений из ИСОГД.

Уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов из ИСОГД, в котором содержаться сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанций с реквизитами), необходимых для оплаты) направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Портале.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, непосредственный исполнитель готовит требуемые сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, непосредственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. Отказ в выдаче сведений оформляется на бланке администрации Тасеевского района. Отказ в выдаче сведений должен содержать основания, по которым запрашиваемые сведения, документы, материалы не могут быть предоставлены, а также порядок обжалования такого решения.

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

3.7.6. Проект сопроводительного письма администрации Тасеевского района с подготовленными сведениями, документами, материалами из ИСОГД либо уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД передается непосредственным исполнителем через секретаря для подписания Главе Тасеевского района;

3.7.7. Результатом административной процедуры является подписание Главой Тасеевского района сопроводительного письма с приложением сведений, документов, материалов из ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД, и:

- направление результата предоставления Услуги непосредственному исполнителю (в случае поступления заявления непосредственно в орган, предоставляющий Услугу);

- направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставлении Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги (в случае поступления заявления о предоставлении Услуги через Портал).

3.7.8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- присвоение подписанному сопроводительному письму с приложением сведений, документов, материалов из ИСОГД регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства в администрации Тасеевского района;

- присвоение подписанному уведомлению об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства в администрации Тасеевского района.

3.7.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов:

- в течение 8 рабочих дней со дня осуществления платы физическим или юридическим лицом (по запросам, направленным до 1 января 2022 г.);

- в течение 3 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом (по запросам, направленным после 1 января 2022 г.).

- не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса (по межведомственным запросам).

3.8. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сопроводительного письма администрации Тасеевского района с подготовленными сведениями, документами, материалами из ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД непосредственному исполнителю.

3.8.2. Результат муниципальной услуги выдается непосредственным исполнителем лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, если в заявлении прописана данная просьба, или направляется почтовым отправлением.

При выдаче результатов предоставления Услуги на руки заявителю (его уполномоченному представителю) на экземпляре администрации района ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего ответ с приложением сведений, документов, материалов, предоставленных по запросу о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, дата получения. В случае выдачи отказа в предоставлении Услуги ставится подпись заявителя на втором экземпляре отказа в предоставлении Услуги, который хранится в администрации района.

В случае если заявление подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения результата Услуги через МФЦ ответ направляется в адрес МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю, при этом специалист МФЦ при получении данного документа расписывается на втором экземпляре ответа в предоставлении Услуги.

В случае подачи заявления в электронном виде с использованием Портала результат предоставления Услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется заявителю через личный кабинет Портала.

3.8.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его уполномоченному представителю):

- сопроводительное письмо администрации Тасеевского района с подготовленными сведениями, документами, материалами из ИСОГД;

- уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление Услуг, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги.

Ответственность должностных лиц администрации района, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.2.1. Орган, предоставляющий Услугу, организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги, который включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Главы Тасеевского района по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем Главы Тасеевского района, курирующим соответствующее направление деятельности администрации района.

Проведение проверок включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) администрации района, ответственных за предоставление Услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) администрации района обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более пятнадцати рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой Тасеевского района.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством:

- открытости деятельности органа, предоставляющего Услугу, при предоставлении Услуги;

- получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги;

- возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги;

- рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуг.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении Услуги (далее - жалоба).

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления Услуги;

- в МФЦ;

- на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, в сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)";

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и настоящим Административным регламентом.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района обжалуются Главе Тасеевского района.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы через МФЦ направление принятой от заявителя жалобы в администрацию района осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной системы ГКБУ «МФЦ», не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема жалобы, с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемой в администрацию района не реже одного раза в неделю (в случае подачи документов через МФЦ). При отсутствии технической возможности направлять документы в электронном виде передача документов осуществляется на бумажном носителе.

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

к) 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 от 27.07.2010 « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5) в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Глава Тасеевского района проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, в этом случае вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган, предоставляющий Услугу, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, в течение 7 дней с момента регистрации жалобы уведомляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

5) если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну, заявителю в течение 7 дней со дня регистрации сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;

6) если в жалобе обжалуется судебное решение. В этом случае жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.14. При несогласии лица с данным ответом он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе досудебного обжалования, в уполномоченные органы или суд.

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

Приложение № 1

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

Главе Тасеевского района

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

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, должность, ИНН)

 Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального

образования Тасеевский район, касающиеся объекта/территории:

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

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

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

1. Копии следующих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Информацию из раздела:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Форма предоставления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Способ получения сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В заявлении заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который администрация Тасеевского района направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

 дата подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о выдаче сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности |

|  |
| --- |
| Подготовка сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДАВыдача заявителю сопроводительного письма администрации Тасеевского района с приложением сведений, документов, материалов из ИСОГД |  | НЕТВыдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД |