****

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от** \_\_\_22.09.2020\_\_\_ **№**\_\_9-1035\_\_

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся**

**в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», на основании Устава муниципального образования Щекинский район, Постановления администрации муниципального образования Щекинский район от 06.12.2019 N 12-1616 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Щекинский район и подведомственными учреждениями» администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (приложение).

2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: Ленина пл., д. 1, г. Щекино, Тульская область.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** **муниципального образования** **Щекинский район** | **А.С. Гамбург** |

Согласовано:

Е.Е. Абрамина

О.А. Лукинова

 Л.Н. Сенюшина

С.В. Зыбин

 Т.Н. Еремеева

Исп. Важженникова Анастасия Александровна,

тел. 8 (48751) 5-24-10

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

|  |
| --- |
|  Приложение к постановлению администрации муниципального образования Щекинский районот \_\_22.09.2020\_\_ № \_9-1035\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией муниципального образования Щекинский район (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. **Заявитель (состав (перечень) заявителей)**
		1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившиеся в Администрацию, либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» в письменной или электронной форме, оформленное в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.
	2. **Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

1.3.2. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;

3) адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы Администрации и МФЦ;

5) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

8) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P623);

9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации и ответы на них.

1.3.4. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

1.3.5. Справочная [информация](#P623) о месте нахождения Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернет представлены в приложении № 4 к Административному регламенту.

1.3.6. При общении с Заявителями муниципальные служащие Администрации, работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.7. Консультации предоставляются ответственными муниципальными служащими Администрации при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети Интернет, телефона, электронной почты.

1.3.8. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.3.9. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальную услугу, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций, документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, безвозмездно, за исключением документов:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих;

б) документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина,

в) лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

4) получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, многофункциональных центров такие документы и информацию.

5) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД).

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, или запроса о предоставлении услуги (далее - запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, направленного в Администрацию, либо в МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области.

Ответственным отраслевым (функциональным) органом, непосредственно отвечающим за предоставление Муниципальной услуги, является управление архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации.

2.2.2. Администрация организует предоставление Муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.2.4. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, а также государственные и муниципальные учреждения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* 1. предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах;
	2. мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**2.4. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное на бумажном носителе в Администрацию, регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в день поступления, либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.4.2. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, регистрируется сотрудником Администрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в день поступления, либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.4.3. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, осуществляется автоматически в Региональной системе электронного правительства Тульской области.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. По запросам, направленным до 1 января 2022 года, срок предоставления муниципальной услуги – 10 (десять) рабочих дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

По запросам, направленным после 1 января 2022 года, срок предоставления муниципальной услуги – 5 (пять) рабочих дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.5.2. Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и возможности получения документов сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и (или) электронной почте.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

9) Уставом муниципального образования Щекинский район;

10) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**2.7. 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**

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги Заявитель лично, почтовым отправлением, в электронном виде, либо посредством МФЦ (в случае наличия соответствующих соглашений между МФЦ и Администрацией) обращается в уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Для предоставления услуги заявитель представляет заявление о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, оформленное в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к Административному регламенту. В заявлении указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывается 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, а также место получения муниципальной услуги. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

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

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

2.7.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документы, необходимые в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 самостоятельно не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) тексты документов написаны неразборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны не полностью;

3) в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

4) документы исполнены карандашом;

5) полномочия представителя заявителя не оформлены в установленном порядке.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления представления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.
		2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

1) запрос не содержит информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (согласно пункту 2.7.2. Административного регламента);

2) 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;

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

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

* 1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**
		1. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется:
	2. за плату по запросам физических и юридических лиц, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;
	3. без взимания платы по межведомственным запросам следующих органов и организаций:

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

б) иных органов местного самоуправления;

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

2.12.2. 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:

1) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

2) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

3) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

4) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

5) 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;

6) 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 А4 таких сведений в бумажной форме;

7) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

8) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

9) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

10) 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 А4 таких сведений в бумажной форме;

11) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах 5 - 10 настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

2.12.3. 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.

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

2.12.5. 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 (трех) месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

2.12.6. Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.10.2 Административного регламента, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 (трех) месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

2.14.2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.14.3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

2.14.4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.5. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

2.14.6. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.14.8. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.14.9. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.14.10. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должно быть предусмотрено:

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ)**

2.15. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.

2.15.2. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

2.15.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также в МФЦ.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении Заявителя. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

2.16.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

2.16.3. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги.

2.16.4. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.5. При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

2.16.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.16.8. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

при личном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ;

по телефону Администрации или МФЦ.

2.16.9. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица:

1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

для юридического лица:

1. наименование юридического лица;
2. контактный номер телефона;
3. адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

2.16.10. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.16.11. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться.

2.16.12. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.16.13. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.16.14. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.16.15. При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.16.16. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

**2.17. Исправление допущенных технических ошибок или опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной**

**услуги документах**

2.17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о переоформлении уведомления о выдаче сведений и копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в связи с технической ошибкой в свободной форме.

2.17.2. Заявление о переоформлении уведомления в связи с технической ошибкой регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение администрации.

2.17.3. Максимальный срок, в течение которого должностное лицо ответственного структурного подразделения администрации проверяет поступившее заявление о переоформлении уведомления в связи с технической ошибкой на предмет наличия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, составляет 1 рабочий день.

2.17.4. Решение об устранении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо информационное письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается первым заместителем главы администрации, регистрируется и направляется заявителю.

2.17.5. Максимальный срок, в течение которого администрация переоформляет уведомление на основании заявления о переоформлении в связи с технической ошибкой, составляет 3 (три) календарных дня.

2.17.6. Результатом административной процедуры является устранение допущенных ответственным должностным лицом администрации технических опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направление в адрес заявителя информационного письма об отсутствии технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.17.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание первым заместителем главы администрации решения об устранении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и внесение соответствующих изменений, направление заявителю или его уполномоченному представителю информационного письма об отсутствии технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

**3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем;

2) рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем;

3) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

4) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

**3.2.** **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

[Блок-схема](#P1187) последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Прием, регистрация заявления и документов, представленных Заявителем**

3.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в Администрацию или МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем, в МФЦ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.2. Заявление и документы, приложенные к заявлению, могут поступить в Администрацию по почте, в электронном виде или быть доставленными непосредственно Заявителем либо его законным представителем.

3.3.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента

3.3.4. Регистрация заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, а также регистрация заявления, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется Администрацией в день поступления или в день, следующий за днем поступления заявления в Администрацию.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

**3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного Администрацией заявления о предоставлении Муниципальной услуги и всех необходимых документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

1) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

2) проверяет наличие оплаты Заявителем запрашиваемых сведений;

3) приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления услуги.

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день, следующий за днем поступления документов в Администрацию.

**3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги,**

**либо об отказе в её предоставлении**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное Администрацией заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2. После рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о предоставлении Муниципальной услуги принимает решение о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае предоставления Муниципальной услуги за плату в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса, исходя их количества, доступности, формы запрашиваемых Заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктом 2.12.2. Административного регламента размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ИСОГД, определяет общий размер платы за предоставление сведений, документов, материалов и направляет Заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты (приложение № 6 );

3.5.4. Копия платежного поручения, квитанция может быть передана Заявителем в Администрацию следующими способами:

- направлена по почте в адрес Администрации;

- передана заявителем лично в отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации;

- направлена по электронной почте (отсканированный образ) на электронный адрес специалисту Администрации с указанием темы электронного письма «Подтверждение оплаты сведений ИСОГД».

Если в течение 5 дней с даты отправки извещения о размере платы заявитель не представил документ, подтверждающий оплату, специалист Администрации готовит отказ в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа, заверяет его и направляет Заявителю почтовым отправлением установленным порядком.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**3.6. Подготовка результата предоставления услуги**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подготовку сведений, содержащихся в ИСОГД, на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя (приложение № 3).

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении услуги (приложение № 2).

3.6.4. Проект ответа заявителю подготавливается в 2 (двух) экземплярах: один - для заявителя, один - для Администрации.

3.6.5. Сотрудник Администрации, ответственный за подготовку ответа, передает проект ответа уполномоченному лицу Администрации на подпись, который в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает проект и при отсутствии возражений подписывает либо прилагает мотивированный отказ в подписании.

3.6.6. Результатом административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления услуги является подписанное и зарегистрированное письмо о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, с приложением копий документов либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**3.7. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления услуги уполномоченной организацией является поступление сотруднику, ответственному за выдачу документов, письма о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, с приложением копий документов либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.7.2. Сотрудник, ответственный за выдачу документов, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема результата предоставления услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления услуги.

3.7.3. Должностное лицо Администрации или МФЦ, ответственное за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления услуги;

3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления услуги в расписке;

4) выдает результат предоставления услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.7.4. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления услуги уполномоченной организацией является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления услуги.

**IV.Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**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 муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы Администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органа муниципальной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра**

**5.1. Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его 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 физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**5.3. Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

5.3.2. Жалоба может быть направлена на имя главы Администрации или первого заместителя главы Администрации.

**5.4. Порядок подачи жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.6. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Порядок и сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

5.5.3. Жалоба подлежит рассмотрению Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7.6. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

**5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

5.9.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.3. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.10.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управления архитектуры, земельных и имущественных отношений****администрации Щекинского района** | **С.В. Зыбин** |

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Административному регламенту |

**Заявление на предоставление сведений, документов и**

**материалов, содержащихся в государственной**

**информационной системе обеспечения**

**градостроительной деятельности**

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

**Заявление**

Прошу предоставить сведения (документы, материалы) из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Тульской области Щекинского района:

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

(указывается раздел ИСОГД)

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

(указываются запрашиваемые сведения (документы, материалы)

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

о развитии территории, застройке территории, земельном участке

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

и объекте капитального строительства)

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

указывается форма предоставления сведений (на электронном или бумажном носителе)

Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата предоставления услуги:

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

(выдать на руки, почтовым отправлением или иным способом)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность уполномоченного лица органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Административному регламенту |

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк Администрации | Кому:Почтовый адрес:адрес электронной почты (при наличии): |

**Уважаемый(ая)**

Администрация муниципального образования Щекинский район по результатам рассмотрения заявления на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

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

и представленного комплекта документов уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается конкретное основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (уполномоченное должностное лицо) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту |

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк Администрации | Кому:Почтовый адрес:адрес электронной почты (при наличии): |

**Уведомление о выдаче сведений и копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**

**Уважаемый(ая)**

На основании Вашего запроса № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подготовлены сведения, копии документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Щекинский район.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (уполномоченное должностное лицо) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район в лице отраслевого (функционального) органа управления архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район (далее – Управления) - отдела архитектуры и градостроительства Управления:

почтовый адрес: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул.Шахтерская, дом 11;

место нахождения: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул.Шахтерская, д.11, каб.51, 48.

Электронный адрес: sh-nach-arh@tularegion.org

телефон 8(48751)5-22-76, факс 8 (48751) 5-24-10.

2. Местонахождение и график работы администрации муниципального образования Щекинский район:

почтовый адрес: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1;

место нахождения: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1.

режим работы: понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов;

приемные дни: понедельник – пятница.

телефон: 8(48751) 5-26-72.

адрес официального портала: www.schekino.ru.

адрес электронной почты: ased\_mo\_schekino@tularegion.ru.

3. Прием документов осуществляется по адресам: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1; понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов.

301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, дом 11; понедельник – среда с 9.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30 часов.

Местонахождение многофункционального центра:

301240, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, дом 21, адрес электронной почты: mfc.shekino@tularegion.ru;

иные филиалы многофункционального центра, осуществляющие оказание муниципальных услуг на территории муниципального образования Щекинский район.

Справочный телефон многофункционального центра: 8 (800) 450-00-71.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области: www.gosuslugi71.ru

4. По вопросам предоставления Муниципальной услуги (консультирование) организуется личный прием заявителей, который осуществляет начальник и сотрудники отдела архитектуры и градостроительства Управления в соответствии с режимом приема заявителей.

Режим приема заявителей начальником отдела архитектуры и градостроительства Управления: среда: с 14.30 до 17.00 часов.

Режим приема заявителей сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Управления: понедельник – среда с 9.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30 часов.

|  |
| --- |
| Приложение № 5 к Административному регламенту |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»**

Прием заявления о предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Подготовка письма о предоставлении сведений, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, с приложением копий документов

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Рассмотрение заявления о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

Решение о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

 Приложение № 6

к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 либо наименование организации,

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

 почтовый адрес)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оплате предоставления сведений, копий документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

На основании запроса (вх. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. ) и имеющихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений, документов и материалов установлен общий размер платы за предоставление сведений, копий документов и материалов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Из запрошенных Вами сведений, документов и материалов Вам будут предоставлены:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчет произведен на основании размера платы, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Срок оплаты 5 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате.

Приложение: квитанция с реквизитами.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность уполномоченного лица  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись, расшифровка подписи |