****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ГРУШЕВО-ДУБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРУШЕВО-ДУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

|  |
| --- |
|  |

11.05.2021г. |  № 38  | х. Грушевка |
| Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» |

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление № 111 от 26.11.2013 года "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг."

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

 Грушево-Дубовского

сельского поселения Т.Г. Холоднякова

Приложение к постановлению Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения

От 11.05.2021года №38

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги при подготовке и выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

– оформленный на бланках установленного образца: листах А4 документ, содержащий информацию об объекте градостроительной деятельности (проектной документации, здании, строении, сооружении, земельном участке и т.п.), подготовленный в порядке оформления разрешений на строительство, ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, утверждения проектов планировки, проектов межевания, правил землепользования и застройки (ПЗЗ);

– выкопировки из графических материалов проектов генеральных планов, проектов планировок, проектов межевания, карт градостроительного зонирования ПЗЗ и (или) выписки из текстовых материалов проектов генеральных планов, проектов планировок, проектов межевания, правил землепользования и застройки.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя, обладающего правом на получение соответствующей услуги, в силу наделения его получателем муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в Администрацию Грушево-Дубовского сельского поселения и (или) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее - Многофункциональный центр), участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4. Информацию о местах нахождения, графиках работы Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения и Многофункционального центра, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

индивидуальную консультацию (пункт 1.7 главы 1 настоящего Регламента);

интернет-сайт Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

1.5. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

индивидуальная консультация при личном обращении;

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

на интернет-сайте Администрации Белокалитвинского района.

1.6. Контактные координаты и график работы:

Администрация Грушево-Дубовскогосельского поселения:

почтовый адрес: 347016, ул.Центральная 19А, х.Грушевка, Белокалитвинский район, Ростовская область

адрес электронной почты: sp04040@donpac.ru

адрес официального Интернет-сайта Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения: https://grushevka-adm.ru

номер контактного телефона:8 (863 83) 6-85-47

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 800 -1600 | 1200 –1300 |
| Вторник | 800 -1600 | 1200 –1300 |
| Среда | 800 -1600 | 1200 –1300 |
| Четверг | 800 -1600 | 1200 –1300 |
| Пятница | 800 -15-30 | 1200 –1300 |

Многофункционального центра:

адрес офиса МАУ МФЦ Белокалитвинского района: 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3;

режим работы МАУ МФЦ Белокалитвинского района:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 800 –1800 | без перерыва |
| Вторник | 800 –2000 | без перерыва |
| Среда | 800 –1800 | без перерыва |
| Четверг | 800 –2000 | без перерыва |
| Пятница | 800 –1700 | без перерыва |
| Суббота | 800 –1700 | без перерыва |

адрес электронной почты: mau-mfc-bk@yandex.ru;

официальный портал многофункционального центра: [www.bk.mfc61.ru](http://www.bk.mfc61.ru/).

телефоны для справок и консультаций: 8 (86383) 2-59-97.

Адреса и режим работы территориально обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ Белокалитвинского района (далее – ТОСП МАУ МФЦ Белокалитвинского района) размещены на официальном портале многофункционального центра: [www.bk.mfc61.ru](http://www.bk.mfc61.ru/).

1.7. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

1.7.2. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.3. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего письменного обращения в книге регистраций Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.

1.7.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего письменного обращения в книге регистраций Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.

1.7.5. Доступная информация на официальных интернет-сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

На официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в подразделе «Отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района» раздела «Администрация» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес,  адрес электронной  почты,  график  работы,  контактные телефоны по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур приложение №1) с приложениями.

На официальном сайте Многофункционального центра размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставляемых отделом архитектуры, сроки предоставления муниципальных услуг, размер взимаемой государственной пошлины.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ/официального сайта.

Информация на ЕПГУ/официальном сайте о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.7.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

  при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно.    Если    ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию, имя, отчество исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.7.7. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении отдела архитектуры и МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, официальном сайте Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения<https://grushevka-adm.ru>и Многофункционального центра, Портале госуслуг, портале сети МФЦ размещаются:

-круг заявителей;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

-результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-срок предоставления муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

-местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации МФЦ;

-адрес электронной почты отдела архитектуры или МФЦ.

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Грушево-Дубовского сельского поселения.

Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) получение сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2) отказ в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) посредством ЕПГУ;

3) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией Белокалитвинского района, в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня получения заявления с пакетом документов.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении через Портал госуслуг:

2.5.1. Запрос о предоставлении сведений ИСОГД

2.5.2. Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя  заявителя:

2.5.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

2.5.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

2.5.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

2.5.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

2.5.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

2.5.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

2.5.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев).

2.5.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

2.5.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

2.5.3.1. Для представителей физического лица:

2.5.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

2.5.3.1.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.5.3.2. Для представителей юридического лица:

2.5.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

2.5.3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 предоставляются заявителем лично только в отношении свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык, а также свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.6.  Настоящий Регламент запрещает 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 муниципальной услуги;

представления   документов   и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными     правовыми    актами   субъектов    Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.7. Настоящий Регламент запрещает требовать от заявителя:

-  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие всвязис предоставлением услуги;

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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 услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

При осуществлении записи на прием в электронном виде запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема».

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.2.1 главы 3 настоящего регламента на срок не более пяти рабочих дней с момента уведомления заявителя (без учета срока, установленного подпунктом 1 пункта 3.2.1. главы 3 настоящего Регламента).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6 главы 2 настоящего Регламента;

3) представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) наличие в представленных документах противоречащих сведений о субъектах (заявителях) правоотношений.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемой (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются нормативными правовыми актами представительного органа местного самоуправления.

При предоставлении услуги в электронном виде заявителю обеспечивается возможность оплаты государственной пошлины (уплаты иных платежей) за ее предоставление с использованием Портала госуслуг /официального сайта по предварительно заполненным реквизитам.

При оплате государственной пошлины (уплате иных платежей) за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, в том числе в личном кабинете Портала госуслуг, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель, совершивший оплату услуги с использованием Портала госуслуг /официального сайта, информируется о совершении факта оплаты услуги посредством ЕПГУ/официального сайта (в том числе в личном кабинете на Портале госуслуг) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию Грушево-Дубовского сельского поселения и (или) Многофункциональный центр при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать суммарного времени, определенного из расчета работы с очередными заявителями в течение не более 15 минут с каждым заявителем.

2.14. Время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю.

При предоставлении документов в Многофункциональный центр и (или) в Администрацию Грушево-Дубовского сельского поселения заявление регистрируется в день приема документов.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления электронного заявления в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг» дополняется требованиями, обеспечивающими:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения (Многофункционального центра) с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, номер дела по принятому заявлению. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

ясность в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу на базе Многофункционального центра;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления   муниципальной  услуги, в том    числе    с   использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуска на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления, рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

При направлении заявления в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

2.18. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. При предоставлении документов в Многофункциональный центр копии необходимых документов заверяются специалистом Многофункционального центра, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

2.18.1.1.Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.2.Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

-заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

-электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

-качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

-электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его оригиналу в масштабе 1:1. Качество переведенных в электронную форму образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде многостраничного электронного файла;

-электронные образы бумажных документов оформляются в виде многостраничных файлов в формате PDF;

-сканирование документов формата А5 и менее (А6, А7 и т.д.) выполняются с разрешением 600 dpi;

-сканирование документов формата А4 и А3 выполняются с разрешением 300 dpi;

Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «черно-белый», а для документов в цвете- «цветной»;

В случаях, когда на документе имеется только синяя печать, подпись, документ сканируется в «черно-белом» режиме.

2.18.3.Заявление в форме электронного документа подписывается (если заявителем является физическое лицо):

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.18.4.Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.5.Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.6.Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в случае предоставляются нотариально заверенные копии вышеуказанных документов.

2.18.7.Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел архитектуры, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии которыми должно быть представлено заявление.

2.18.8.Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.9. Результат муниципальной услуги в случае обращения заявителя через Портал госуслуг направляется заявителю в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении.

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

3.1. Состав административных процедур:

         1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления с пакетом документов и принятие решения Отдела архитектуры о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) подготовка и выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) прием и регистрация заявления – в течение 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю;

При обращении заявителя в электронной форме регистрация заявления осуществляется в день поступления входящего электронного заявления с пакетом документов на электронный адрес Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, либо Многофункционального центра. После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее – Дело), а второй выдает заявителю на руки (приложение №4);

2) выполнение ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению:

в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение пяти дней, следующих за днем регистрации заявления;

На срок получения перечисленных выше документов по каналам межведомственного взаимодействия, административная процедура предоставления муниципальной услуги подлежит приостановлению, согласно пункту 2.11 главы 2 настоящего Регламента.

3) передача Дела в Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения(при обращении заявителя в Многофункциональный центр) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем выполнения ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению всех документов в органах исполнительной власти.

Критерии принятия решения о приеме документов на рассмотрение и регистрации заявления:

1) наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных в соответствии с требованиями пункта 6 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, формирование Дела.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.2.12 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) после проверки заявления и прилагаемого пакета документов при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения в 3-х дневный срок подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, официальном сайте Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.2. Рассмотрение заявления с пакетом документов и принятие решения Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, формирование Дела.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) рассмотрение заявления с пакетом документов - в течение одного рабочего дня;

2) принятие решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3)  подготовка сведений из градостроительного архива;

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение пяти рабочих дней, следующих за днем рассмотрения заявления с пакетом документов.

В случае принятия решения Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (в форме уведомления заявителю, приложение №5) процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием данного решения;

Критерии принятия решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 главы 2 настоящего Регламента;

наличие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

наличие запрашиваемых сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации Грушево-Дубовского сельского поселенияоб объекте капитального строительства, о проектах территориального планирования запрашиваемых земельных участков (территориальных зон).

Результатом     административной     процедуры     является     решение о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.3. Подготовка сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является решение Отдела архитектуры о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) подготовка сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности – в течении пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения Администрации Грушево-Дубовского сельского поселенияо предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2) передача Дела в Многофункциональный центр (при обращении заявителя в Многофункциональный центр) - в день оформления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) вызов заявителя для получения сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо направление заявителю по почте уведомления о необходимости  получения сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности*-*в течение двух рабочих дней, следующих за днем оформления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения Дела.

Подписание заявителем расписки в получении документов (приложение №4) и выдача заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - в течение 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю.

Критерии принятия решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

наличие запрашиваемых документов в распоряжении градостроительного архива отдела архитектуры, обоснованность цели получения сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Результатом   административной   процедуры   является   предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложение №1 к настоящему Регламенту.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.3. Описание подраздела «Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур».

В случае, если заявитель обращается за получением услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" через Портал госуслуг, осуществляются следующие административные процедуры:

3.3.1.Прием и регистрация заявления и пакета документов Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения при направлении с использованием Портала госуслуг;

-Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления;

-Рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов и подготовка результата муниципальной услуги;

-Подписание результата услуги, выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.3.2.Прием и регистрация заявления и пакета документов Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения при направлении с использованием Портала госуслуг;

3.3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является заявление и необходимые электронные документы (электронные образы документов), направленные заявителем через Портал госуслуг.

3.3.2.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответственный за работу в системе исполнения регламентов в части предоставления услуги в электронном виде.

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

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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 заявителю обеспечивается:

-возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

-возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

-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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, 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 (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, официальномсайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

-возможность доступа заявителя на Портал госуслуг 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 муниципальной услуги, направляются в Отдел архитектуры посредством Портала госуслуг.

Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителя специалистом Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, статус запроса \\заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «принято».

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3.2.3.При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований сотрудник Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения в срок 1 рабочий день подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронном виде с использованием Портала госуслуг, осуществляется в день их поступления в Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация специалистом Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения осуществляется в первый рабочий день Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.2.4.При приеме и регистрации заявления и пакета документов Отделом архитектуры при направлении с использованием Портала госуслуг сотрудник Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения осуществляет следующие действия:

-проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных электронных документов (электронных образов документов) перечню, установленному пунктом 2.6 требованиям к оформлению документов, установленных действующим законодательством;

-осуществляет учет заявления по регистрационному номеру, присвоенному Порталом путем внесения сведений в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через Портал госуслуг;

-осуществляет проверку действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.5.Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.2.6.Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие предоставленного заявления и пакета документов перечню документов, установленных пунктом **2.6** настоящего Регламента, и требованиям действующего законодательства.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является направленное уведомление заявителю через Портал госуслуг о дальнейших действиях.

3.3.2.8.Способ фиксации результата административной процедуры – внесение данных в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через Портал госуслуг.

3.3.3.Рассмотрение представленного пакета документов и подготовка результата муниципальной услуги;

3.3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.3.3.2.Ответственный за административную процедуру и административные действия является сотрудник Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.

3.3.3.3.При оформлении результата предоставления услуги, специалист Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения выполняет следующие действия:

-подготавливает результат услуги:

1)получение сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2)отказ в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

 Результат предоставления услуги оформляется в двух экземплярах, в экземпляре заказчика исполнитель не указывается;

-регистрирует результат предоставления услуги в ИСОГД и в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

-передает на согласование результат предоставления услуги главному архитектору (уполномоченному должностному лицу).

Продолжительность административных действий – 1 рабочий день.

3.3.4.4.Критерии принятия решения:

-наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

-соответствие предоставленных документов требованиям п. 2.7 настоящего регламента;

-наличие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;

-отсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.3.3.5.Результатом административной процедуры является передача результата услуги на согласование с главным архитектором (уполномоченным должностным лицом).

3.3.3.6.Способ фиксации результата - внесение данных о подготовке результата услуги в ИСОГД.

3.3.4.Подписание результата услуги, выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и предоставленный на согласование результат услуги.

3.3.4.2.Ответственными за административную процедуру и административные действия является специалист Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД, главный архитектор.

3.3.4.3.При подписании результата услуги выполняются следующие действия:

-специалист Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения передает результат услуги на согласование главному архитектору;

-главный архитектор согласовывает результат услуги;

-сотрудник Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения осуществляет скрепление подписи главного архитектора, печатью;

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты или через Портал госуслуг) проект документа в электронном виде преобразовать в PDF файл. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью главного архитектора.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью главного архитектора, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

Критерием принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги является соответствие/несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

1)получение сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2)отказ в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Сотрудник Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения осуществляет отправку заявителю электронных образов документов, полученных в результате сканирования этих документов на бумажном носителе, через Портал госуслуг.

Продолжительность административных действий 4 часа.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

**Глава 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения и Многофункционального    центра (далее – руководители).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения

ответственными исполнителями положений Регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями.  Внеплановые проверки проводятся в связи с поступавшими жалобами.

4.3. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4.  Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления, и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

4.5.  Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим Регламентом.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц органа.**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации*.*

5.2. Органы муниципального образования, организации и уполномоченныена рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается непосредственно в орган местного самоуправления, предоставляющий услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, подается в Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан (далее - уполномоченное должностное лицо).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала Госуслуг

5.3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальныхслужащих,МФЦи их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на портале Госуслуг.

5.3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальныхслужащих,МФЦи их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

  5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, а также
его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц являются:

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных
и муниципальных услуг».

*-*Постановление Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения от 06.03.2020 № 45 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращенийграждан в Администрации Грушево-Дубовскогосельского поселения».

Инспектор по имуществу Е.С.Расулова

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

**Образец заявления для физических лиц**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главному архитекторуБелокалитвинского района |
|  |  | Заявитель: |
|  |  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |  |  |
|  |  | (дата, год и место рождения)проживающий: |
|  |  | (индекс, почтовый адрес) |
|  |  | паспорт: |
|  |  | (серия, номер)выдан |
|  |  | « » . года |
|  |  | (дата, год)ИНН |
|  |  | телефон: |
|  |  |  |

# *ЗАЯВЛЕНИЕ*

|  |
| --- |
|  Прошу Вас предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на объект градостроительной деятельности |
|  |
| (цель получения сведений, наименование объекта капитального строительства) |
| расположенный по адресу: |  |
|  |
| (адрес согласно правоустанавливающих документов, местоположение) |

"**Результат** муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √)*:

 почтой;

 электронной почтой;

 на руки по месту сдачи заявки;

 через Портал госуслуг».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, Фамилия И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

**Образец заявления для юридических лиц**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главному архитекторуБелокалитвинского района |
|  |  | Заявитель: |
|  |  | (наименование предприятия) |
|  |  |  |
|  |  | (фамилия имя отчество, руководителя предприятия) |
|  |  | юридический адрес: |
|  |  | (индекс, почтовый адрес) |
|  |  |  |
|  |  | (контактные телефоны)Свидетельство о включении в ЕГРЮЛ: |
|  |  | Серия |
|  |  | « » . года |
|  |  | ИНН |
|  |  | телефон: |
|  |  |  |

# *ЗАЯВЛЕНИЕ*

|  |
| --- |
|  Прошу Вас предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на объект градостроительной деятельности |
|  |
| (цель получения сведений, наименование объекта капитального строительства) |
| расположенный по адресу: |  |
|  |
| (адрес согласно правоустанавливающих документов, местоположение) |

"**Результат** муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √)*:

 почтой;

 электронной почтой;

 на руки по месту сдачи заявки;

 через Портал госуслуг».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»



Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»



Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

