

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 19.12.2019г. № 518 |

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Большесолдатского района**

**Курской области муниципальной услуги**

 **«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

 Получателями муниципальной услуги выступают юридические лица независимо от организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица, в установленном порядке обратившиеся в Администрацию Большесолдатского района Курской области (далее –Администрация) в целях получения сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

 Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

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

**муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Большесолдатского района Курской области (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Большесолдатского района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить информацию о (об):**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги 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.

- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**;** адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Большесолдатского района http://bol.rkursk.ru,, и на Едином портале [https://www.gosuslugi.ru.»](https://www.gosuslugi.ru.).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большесолдатского района Курской области (да­лее - Администрация).

Непосредственно услугу предоставляет структурное подразделение Администрации –Управление строительства, ЖКХ и архитектуры (далее -Управление).

 Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

 2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) в форме выписки из ИСОГД;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга на платной основе предоставляется в срок, не превышающий 14 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

 В случае если заявитель в соответствии с положениями действующего законодательства имеет право на предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе, муниципальная услуга предоставляется в течение 14 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

 В случае непредставления документа об оплате срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации **http://bol.rkursk.ru** \_ в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**2.6. 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**

 2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявление) по форме согласно Приложению N 1 к административному регламенту. Заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), и градостроительного регламента (градостроительных регламентов) составляется по форме согласно Приложению N 3 к административному регламенту;

 2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.6.2. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинник или заверенную в установленном законом порядке копию доверенности).

 **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

 К документу и информации, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Управлением в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, относится документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

**2.8.Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1.Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

 - отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах;

- 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;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. Заявитель по собственной инициативе может представить:

1) документ (информацию), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости о запрашиваемом заявителем земельном участке;

3) в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости план границ земельного участка, сведения о котором испрашиваются заявителем.

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

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, административного регламента, в том числе наличие в запросе исправлений, подчисток, приписок, а также зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- в заявлении отсутствуют данные, позволяющие однозначно определить местоположение земельного участка, в отношении которого запрашиваются сведения из ИСОГД;

- предоставление документов неуполномоченным лицом.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

2) неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.11 административного регламента, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю бесплатно;

3) отсутствие у заявителя права доступа к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, в случаях, когда заявителем запрашиваются соответствующие сведения;

4) отсутствие в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности запрашиваемых сведений;

5) если представленные документы не позволяют определить местоположение интересующей заявителя территории или установить границы объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается информация.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют**.**

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату.

Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги рассчитывается, исходя из следующих сумм:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также за предоставление сведений при рассмотрении заявления, составленного по форме, предусмотренной Приложением N 2 к административному регламенту, - в размере 100 рублей.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме предусмотрены в Приложении N 3 к административному регламенту.

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 административного регламента, или уплаты заявителем суммы сверх размера, установленного абзацами третьим, четвертым настоящего пункта, соответственно уплаченная или излишне уплаченная сумма, зачисленная в доход местного бюджета муниципального района, подлежит возврату заявителю (перечислению на счет заявителя) в течение 14 дней со дня регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют**.**

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

 - сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

 **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга,** **к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

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

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

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение 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 инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных** **центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

возможность получениямуниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

**Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:**

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

 **Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями*,* - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Управление;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- формирование и направление межведомственных и иных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдачу (направление) заявителю документов.

 **3.1. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя**

3.1.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация заявления в используемой в Управлении системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Управление вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно исходя из времени поступления запросов.

3.1.4. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.9, оно уведомляет заявителя о недостающих документах либо недостатках в документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, информирует заявителя о необходимости оплаты муниципальной услуги и выдает реквизиты для оплаты.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.1.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.1.8.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

**3.2. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме**

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Управление по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Управления ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) информирует заявителя о необходимости оплаты муниципальной услуги и выдает реквизиты для оплаты.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

**3.3. Формирование и направление межведомственных и иных запросов**

3. 3.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в пунктах 2.7, 2.8 административного регламента, и отсутствие соответствующего документа (информации, содержащейся в нем) в распоряжении Управления, а также истечение двухнедельного срока со дня направления заявителю либо недельного срока со дня получения заявителем уведомления, предусмотренного 3.33 административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления, уполномоченное на формирование и направление межведомственных и иных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление запросов).

3.3.3. Если заявитель не представил документ (информацию), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги, и при этом в распоряжении Управления отсутствует соответствующий документ (информация, содержащаяся в нем), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Управление финансов Администрации Большесолдатского района.

3.3.4. Если заявитель не представил выписку из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, о запрашиваемом земельном участке, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

3.3.5.Направление запроса в предусмотренный в пункте 3.3.4 административного регламента орган осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления запросов в соответствии с пунктами 3.3.3 и 3.3.4 административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3. 6.Предельный срок для ответов на запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.3.7.Критерием принятия решения о направлении запросов является отсутствие в распоряжении Департамента документа (информации, содержащейся в нем), предусмотренного пунктами 2.7. и 2.8.3. административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является наличие документа (информации), полученного в результате межведомственного и иного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа из органа, предусмотренного в пунктах 3.3.3, 3.3.4 административного регламента, на межведомственный и иной запрос.

**3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдачу (направление) заявителю документов.**

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие представленных заявителем документов.

3.4.2. Специалистом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо отдела информационной обеспечения градостроительной деятельности Управления, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также подготовку проектов документов Управления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности .

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные и иные запросы;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 административного регламента, - осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Большесолдатского района с указанием всех выявленных оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента и обеспечивает его подписание;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 административного регламента, но при неоплате муниципальной услуги или оплате муниципальной услуги в размере меньшем, чем это определено пунктом 2.12 административного регламента, - определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня со дня начала административной процедуры осуществляет подготовку и обеспечивает подписание уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги. В случае если заявителем или в порядке взаимодействия представлена информация, подтверждающая внесение платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, определенному должностным лицом, предусмотренное настоящим подпунктом уведомление заявителя не требуется. В случае неполучения от заявителя или в порядке взаимодействия документа (информации), подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, по истечении двухнедельного срока со дня направления заявителю либо недельного срока со дня получения заявителем уведомления об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Большесолдатского района с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.9 административного регламента;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента (в том числе в случае получения от заявителя или в случае направления запроса в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги), осуществляет подготовку и обеспечивает подписание выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности руководителем Управления либо иным уполномоченным должностным лицом. Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня. В данный срок не включается срок, предоставленный для внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.4.3. административного регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 .административного регламента.

3.4.6. Результатами административной процедуры являются:

- представление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Большесолдатского района в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Большесолдатского района.

Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо представляются на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания соответствующих документов.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги. В случае неявки заявителя для получения документов лично соответствующие документы не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания направляются заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов или регистрация уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.8. В случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. административного регламента, уплаченная сумма платы за предоставление муниципальной услуги, зачисленная в доход бюджета муниципального образования, подлежит возврату в срок, предусмотренный пунктом 2.12 административного регламента.

**3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)**

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

 - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

 - запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - прием и регистрация запроса;

 - получение результата предоставления муниципальной услуги;

 - получение сведений о ходе выполнения запроса;

 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

 3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

 3.5.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

 3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

 3.5.4. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

 Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

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

 3.5.6. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется 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.

 3.5.7. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

 3.5.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

 а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

 в) 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;

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

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

 е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

 3.5.9. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим Административным регламентом направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

 3.5.10. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

 3.5.11. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.5.12. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

 3.5.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 3.5.14. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

 3.5.15. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

 3.5.16. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

 3.5.17. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

 3.5.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

 а) уведомление о записи на прием в Администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

 б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

 3.5.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.20. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.21. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

 3.5.22. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.23. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

 3.5.24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

 3.5.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

**3. 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию или МФЦ.

3.6.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Администрацию установлен соглашением о взаимодействии.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации обращений граждан об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и результатов рассмотрения обращений.

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 7 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**IV. Формы контроля за исполнением 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, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Большесолдатского района;

- заместитель Главы Администрации Большесолдатского района;

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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

4.2.1. Контрольза полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой района.

 4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

 4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

 Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, (далее - жалоба)**

 Заявитель имеет право подать жалобу на жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

**5.2.Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

Жалобы рассматривают:

-в Администрации - Глава Большесолдатского района Курской области, заместитель Главы Администрации Большесолдатского района Курской области;

-в АУ КО «МФЦ» -руководитель многофункционального центра;

-у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра;

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановлением Правительства РФ 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;
3. Постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 25.01.2013г. №34 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации Большесолдатского района Курской области и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Большесолдатского района Курской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом.

Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4.При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

 6.6. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.

6.10. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в Журнале регистрации выданных документов, о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в Администрации – отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности"

Форма заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Главе Большесолдатского района Курской области

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

                                                      (Ф.И.О. руководителя)

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

                              (наименование, юридический и почтовый адреса,

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

                     ИНН, ОГРН, банковские реквизиты - для юридических лиц,

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

                                                  Ф.И.О., адрес регистрации

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

                                    (места жительства) - для физических лиц

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

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

                                                       номер телефона, факс

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

                            адрес электронной почты для связи с заявителем)

                                  **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения**

**градостроительной деятельности**

    Прошу представить сведения,  копию документа  из информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о:

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

    (указать сведения о запрашиваемом земельном участке и (или) объекте

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

капитального  строительства,  иные сведения и копии  документов с указанием

адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и площади земельного участка, кадастрового номера (если есть)

по следующему разделу ИСОГД (пометить раздел любым знаком в соответствующем

поле):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Название раздела  | Знак  | Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений <1> |
| Раздел I "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования" |  |  |
| Раздел II "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования" |  |  |
| Раздел III "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию" |  |  |
| Раздел IV "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений" |  |  |
| Раздел V "Документация по планировке территорий" |  |  |
| Раздел VI "Изученность природных и техногенных условий" |  |  |
| Раздел VII "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд" |  |  |
| Раздел VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки" |  |  |
| Раздел IX "Геодезические и картографические материалы" |  |  |

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (лично, почтовым отправлением и (или) по  электронной почте с указанием адреса   электронной почты)

    В   случае  отказа  органа  местного  самоуправления  в  предоставлении

муниципальной  услуги  или  уплаты  заявителем  суммы  сверх установленного

размера  прошу возвратить уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего

указываю следующие реквизиты <2>:

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

   (указать получателя суммы); (номер счета и иные банковские реквизиты)

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

    Настоящим   даю  свое  согласие  на  обработку  указанных  в  заявлении

персональных данных.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                   (подпись)        (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
<1> Данная графа не обязательна к заполнению и ее незаполнение не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений могут быть указаны заявителем для целей более оперативного и качественного рассмотрения заявления, предоставления получателю муниципальной услуги именно той информации, которую он запрашивает. В перспективе будет создан открытый реестр документов, доступных в ИСОГД на геоинформационном портале градостроительной деятельности. Указывая дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений, включенных в реестр геоинформационного портала градостроительной деятельности: регистрационный номер и (или) название запрашиваемого документа, - заявитель ориентирует Департамент на предоставление именно этого запрашиваемого документа..

<2> Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности"

Форма заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных участков)

Главе Большесолдатского района Курской области

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

                                                      (Ф.И.О. руководителя)

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

                              (наименование, юридический и почтовый адреса,

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

                     ИНН, ОГРН, банковские реквизиты - для юридических лиц,

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

                                                  Ф.И.О., адрес регистрации

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

                                    (места жительства) - для физических лиц

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

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

                                                       номер телефона, факс

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

                            адрес электронной почты для связи с заявителем)

                                  **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения**

**градостроительной деятельности о статусе земельного участка**

**(земельных участков)**

    Прошу   представить  сведения  из  информационной  системы  обеспечения

градостроительной  деятельности  (ИСОГД)  о  нахождении  земельного участка

(земельных   участков):   кадастровый   номер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, если имеется), координаты характерных точек границ земельного

участка,          выполненные          в          городской         системе

координат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (указываются в случае отсутствия в государственном кадастре

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

              недвижимости информации о границах земельного участка)

находящегося по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.  м, <3>  в  конкретной  территориальной  зоне,  и

распространения   на   данный   земельный   участок   (земельные   участки)

градостроительного  регламента  (градостроительных  регламентов)  для целей

получения  выкопировки  утвержденных  правил землепользования и застройки с

границами  земельного  участка (земельных участков), указанного (указанных)

заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой

находится  земельный  участок  (земельные  участки),  и  градостроительного

регламента (градостроительных регламентов).

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (лично, почтовым отправлением и (или) по   электронной почте с указанием адреса                                         электронной почты)

    В  случае  отказа  в  предоставлении  муниципальной  услуги  или уплаты

заявителем  суммы  сверх установленного размера прошу возвратить уплаченную

или    излишне    уплаченную    сумму,    для   чего   указываю   следующие

реквизиты <4>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать получателя суммы);\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                 (номер счета и иные банковские реквизиты)

    Настоящим   даю  свое  согласие  на  обработку  указанных  в  заявлении

персональных данных.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                    (подпись)       (расшифровка подписи)

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

<3> Для нескольких земельных участков кадастровый номер (если имеется), координаты характерных точек границ земельного участка, адрес и площадь указываются раздельно.

<4> Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности"

Форма опросного листа к заявлению о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"

**Опросный лист**

**к заявлению о предоставлении муниципальной услуги**

**"Предоставление сведений из информационной системы обеспечения**

**градостроительной деятельности"**

    В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010

N  210-ФЗ  "Об  организации  предоставления государственных и муниципальных

услуг"    прошу   в   целях   предоставления   мне   муниципальной   услуги

"Предоставление    сведений    из    информационной   системы   обеспечения

градостроительной деятельности"

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

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

        (указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (указать наименование органа (организации), в распоряжении       которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

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

        (подпись)                (Ф.И.О.)

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