*проект*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖИРЯТИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

с. Жирятино

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Жирятинского района»

В соответствии со статьями 46.1, 46.2, 46.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ, Уставом муниципального образования «Жирятинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Жирятинского района» (далее – Регламент) согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить в информационно-телекоммуникационной системе сети Интернет на официальном сайте администрации Жирятинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.В. Тищенко.

Глава администрации Л.А. Антюхов

Андреева Е.И.

3-06-15

Согласовано:

Заместитель главы администрации И.В. Тищенко

Управляющий делами в администрации района Т.Н. Тюкаева

Начальник правового отдела администрации Н.Н. Кесаревская

Приложение к постановлению

администрации Жирятинского

района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Жирятинского района»**

* 1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Жирятинского района разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельностиЖирятинского района (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и информационно-коммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Жирятинского района.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Жирятинского района, в лице уполномоченного сотрудника администрации Жирятинского района.

Место нахождения: 242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, д. 10, тел.3-06-06

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8:30 – 16:45 |
| Вторник | 8:30 – 16:45 |
| Среда | 8:30 – 16:45 |
| Четверг | 8:30 – 16:45 |
| Пятница | 08:30 –16:30 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Официальный адрес электронной почты- zhadm@online.debryansk.ru.

Официальный сайт - [www.juratino.ru](http://www.juratino.ru).

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Жирятинского района Брянской области официальном сайте администрации Жирятинского района, ЕПГУ и в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в администрации Жирятинского района Брянской области или по телефону в соответствии с графиком работы в администрации Жирятинского района Брянской области,

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Жирятинского района Брянской области;

- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела администрации Жирятинского района Брянской области, (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники администрации Жирятинского района Брянской области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации Жирятинского района Брянской области, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается главой администрации Жирятинского района Брянской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации района.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Жирятинского района Брянской области (далее – муниципальная услуга).

# Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жирятинского района Брянской области.

Прием заявлений о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Жирятинского района осуществляется уполномоченным лицом администрации Жирятинского района

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, расположенном в администрации Жирятинского района Брянской области официальном сайте администрации Жирятинского района, ЕПГУ и в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

# Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Жирятинского муниципального района (далее – выдача сведений из ИСОГД);

-отказ в предоставлении муниципальной услуги

# Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения многофункциональным центром заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Законом Брянской области от 15.03.2007 года N28-З "О градостроительной деятельности в Брянской области";

Соглашением о взаимодействии между муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Жирятинском районе» и администрацией Жирятинского района Брянской области;

Уставом Жирятинского района Брянской области;

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

-заявление о выдаче сведений из разделов I – VIII, X ИСОГД (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- заявление о выдаче сведений из раздела IX ИСОГД (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

* + 1. Для предоставления муниципальной услуги необходимость запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.
    2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

- заявление о получении сведений из информационной системы не соответствует требованиям, установленным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

-в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

-текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

-письменной (электронной) форме заявления содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

# Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-сведения, запрашиваемые заявителем, отнесены в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа;

- запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

# Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет до пятнадцати минут.

# Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, и приложенные к нему документы при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение одного рабочего дня*.*

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

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

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

- 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 местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Жирятинского района Брянской области, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет.

На информационном стенде отдела размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов отдела строительства, ЖКХ и архитектуры администрации Жирятинского района Брянской области;

- адреса официального сайта администрации Жирятинского района Брянской области и электронной почты администрации Жирятинского района Брянской области;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих отдела строительства, ЖКХ и архитектуры администрации Жирятинского района Брянской области.

Сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* + 1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в Территориальном отделе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Жирятинского района, в котором предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Жирятинского муниципального района, территориальный отдел многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Жирятинского района по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования на территориии Жирятинского района Брянской области, Брянского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Портале государственных и муниципальных услуг Брянской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области.

* + 1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

* + 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на сайте муниципального образования Жирятинский муниципальный район Брянской области, Брянского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Портале государственных и муниципальных услуг Брянской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

получение и копирование на сайте муниципального образования Жирятинский муниципальный район Брянской области, Портале государственных и муниципальных услуг Брянской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области через «Личный кабинет» пользователей и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

осуществление с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области через «Личный кабинет» пользователей и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электрон- ном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Брянской области через «Личный кабинет» пользователей и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

* + 1. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

* 1. **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче сведений из ИС ОГД или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, в любое время с момента приема документов, имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, через многофункциональный центр или посредством личного посещения Жирятинского района Брянской области.

* 1. **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче сведений из ИСОГД или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, в любое время с момента приема документов, имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, через многофункциональный центр или посредством личного посещения администрации Жирятинского района Брянской области.

# Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления

Заявитель для получения муниципальной услуги представляет документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о получении сведений из информационной системы.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в установленном порядке поступившее заявление; устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и, при наличии указанных оснований, оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации Жирятинского района, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его главе администрации района в течение одного рабочего дня.

# Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о выдаче сведений из ИСОГД или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом администрации Жирятинского района Брянской области зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением главы администрации Жирятинского района для исполнения.

Уполномоченное лицо администрации Жирятинского района Брянской области проводит проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо администрации Жирятинского района Брянской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах, обеспечивает подписание уведомления главой администрации Жирятинского района, регистрирует его в системе электронного документооборота, а также в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней. Второй экземпляр уведомления об отказе остается в администрации Жирятинского района Брянской области и подшивается в дело.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо администрации Жирятинского района Брянской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит два экземпляра сопроводительного письма с приложением сведений из ИСОГД и направляет для подписания главе администрации Жирятинского муниципального района.

Уполномоченное лицо администрации Жирятинского района Брянской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получив подписанные два экземпляра сопроводительного письма с приложением сведений из ИСОГД, регистрирует их в системе электронного документооборота администрации муниципального образования, а также в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) сведений из ИСОГД или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления о выдаче сведений из ИСОГД через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 12 дней.

# Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

* 1. Текущий контроль 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 осуществляется ответственными за предоставление муниципальных услуг, а также заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению). Плановые и внеплановые проверки проводятся по решению главы администрации на основании распоряжения администрации Жирятинского района.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для текущего контроля, осуществляемого заместителем главы администрации, используются сведения, полученные из журналов регистрации данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц администрации.

4.3. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Жирятинского районас просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

***Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление работники администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в администрацию района в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Жирятинского района или МФЦ в порядке, установленном статьей 11.2 . Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба может быть подана в порядке, установленном статьей 11.2 . Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=A4EB65370BF81848AF44E99625C690A564C2035CAD349AE14CBAC7B3D93CF0B5046693DB0641F5374038CF58FB17923680E8FC58CAwEXEO) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Жирятинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации района.**

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Жирятинского района, (или МФЦ)

должностного лица либо сотрудника администрации Жирятинского района или МФЦ,решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)должностного лица,либо сотрудника администрации Жирятинского района, МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лицалибо сотрудника администрации Жирятинского района, МФЦ.

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

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

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

5.11. **В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.**

5.12. Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Жирятинского района, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе администрации Жирятинского района

от

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

(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

адрес заявителя:

(место жительства физического лица,

местонахождение юридического лица)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить информацию из информационной системы обеспече- ния градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) Суземского района в форме копий документов (материалов) или комплексной справки (нужное под- черкнуть) на земельный участок с кадастровым номером

или объект капитального строительства, расположенный по адресу:

.

Разделы ИСОГД:

1. "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования"
2. "Документы территориального планирования Брянской области в ча- сти, касающейся территории муниципального образования"
3. "Документы территориального планирования муниципального образо- вания, материалы по их обоснованию"
4. "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений"
5. "Документация по планировке территорий"
6. "Изученность природных и техногенных условий на основании ре- зультатов инженерных изысканий"
7. "Резервирование земель и изъятие земельных участков для государ- ственных или муниципальных нужд"
8. "Искусственные земельные участки"

X. "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки" (порядковый номер и наименование раздела) 1

(нужное отметить)

Код по [Классификатору](consultantplus://offline/ref%3D66D01C14106438FB9A864583D17106165BAD3C1CBA3F2BEE8B6AF3646DEBF7647AAB60569B6B355D98D991RDR4O):

(указать номер кода согласно [Классификатору](consultantplus://offline/ref%3D66D01C14106438FB9A864583D17106165BAD3C1CBA3F2BEE8B6AF3646DEBF7647AAB60569B6B355D98D991RDR4O) документов,

размещаемых в ИСОГД)

Сведения прошу выдать в бумажной/электронной форме, в текстовой и

(ненужное зачеркнуть)

(или) графической формах .

Способ доставки сведений: почтой

электронной почтой

при личном посещении

(указать почтовый адрес)

(указать адрес электронной почты)

(указать номер телефона для информирования о ходе оказания услуги)

Заявитель:

(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. представителя (подпись) юридического лица)

« »

20 г.

1 Далее указываются дополнительные разделы информационной системы (при наличии), созданные по ре- шению органа местного самоуправления

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе администрации

от

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

(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

адрес заявителя:

(место жительства физического лица,

местонахождение юридического лица)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения из раздела IX ИСОГД «Геодезические и картографические материалы» в бумажном виде или на электронном носителе

(нужное подчеркнуть)

для следующих целей:

(указать цель использования запрашиваемых материалов)

на объекте, расположенном по адресу и (или) на земельном участке с кадастровым номером: ,

в виде копий: топографическая кар та и (или) дежурные планы .

(нужное подчеркнуть)

Ознакомлен, что материалы могут не содержать необходимых сведений и выдаются при условии их наличия в ИСОГД.

Обязуюсь использовать запрашиваемый материал только для указанных целей, не использовать для создания картографической продукции, в том числе в трансформированном виде.

При нарушении настоящих обязательств готов(ы) нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Доверенность (для юридических лиц):

Заявитель:

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 3

**Отказ в предоставлении муниципаль- ной услуги**

**Заявитель**

к административному регламенту

# БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**

**Жирятинского муниципального района»**

**Заявитель**

**Прием и регистрация документов**

**Рассмотрение представленных документов**

**Отказ в приеме и регистра- ции документов**

**Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче сведений из ИСОГД**

**Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**

Приложение № 4

к административному регламенту

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

*(должность уполномоченного лица,*

*инициалы, фамилия)*

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

*(Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес,*

*номер контактного телефона, адрес*

*электронной почты (при наличии) - для*

*физических лиц,*

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

*полное наименование организации - для*

*юридических лиц,*

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

*почтовый адрес, индекс, номер*

*контактного телефона, адрес электронной*

*почты (при наличии))*

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

# Уведомление об отказе

**в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что заявление, представленное для получения муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Жирятинского муниципального района», не может быть принято по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 5

к административному регламенту

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

*(должность уполномоченного лица,инициалы, фамилия)*

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

*(Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) - для*

*физических лиц,*

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

*полное наименование организации – для юридических лиц,*

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

*почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))*

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

# Уведомление об отказе

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Жирятинского муниципального района», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись) (И.О. Фамилия)