

# БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Короча**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«** | 28 | **»** | июня |  | **2019** | **г.** |  | **№** | 349 |

**Об утверждении административного
регламента  по предоставлению муниципальной**

**услуги «Предоставление сведений из**

**информационной системы градостроительной**

**деятельности на территории**

**муниципального района «Корочанский район»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года
№ 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Корочанский район», администрация муниципального района «Корочанский район» администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности на территории муниципального района «Корочанский район» (прилагается).

2. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Кладиенко Е.А.:

- направить настоящее постановление для официального опубликования в газете «Ясный ключ»;

- обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно – коммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству, транспорту, связи и ЖКХ Мозгового Д.Н.

 4. Настоящее постановление вступает с силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**Корочанского района Н.В. Нестеров**

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**муниципального района**

**«Корочанский район»**

**от 28 июня 2019 года**

 **№ 349**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности на территории муниципального района «Корочанский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности на территории муниципального района «Корочанский район» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления следующих процедур взаимодействия:

- предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, органам государственной власти, органам местного самоуправления, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявлением).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представитель по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры администрации муниципального района «Корочанский район» (далее – отдел архитектуры).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры администрации муниципального района «Корочанский район»

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в МАУ «МФЦ Корочанского района» (только в отношении случаев предоставления муниципальной услуги не в электронном виде);

- с использованием средств телефонной связи (тел.:8 (47231) 5-57-69)

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела архитектуры, МАУ «МФЦ Корочанского района» (только в отношении случаев предоставления муниципальной услуги не в электронном виде);

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район»: в сети Интернет: http://www.korocha.ru. (далее - Интернет-сайт);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал, ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: http://www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал, РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органа местного управления муниципального района «Корочанский район» в сети Интернет (http://www.korocha.ru) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела архитектуры непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб 8(47231) 5-57-69 предоставляется следующая информация:

1. контактные телефоны должностных лиц в отделе архитектуры;
2. график приема граждан начальником отдела архитектуры – районным архитектором;
3. почтовый, электронный адрес, факс;
4. о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела архитектуры, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела архитектуры, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела архитектуры, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист отдела архитектуры не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах отдела архитектуры, официальном Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.4.1. На информационных стендах, размещаемых в отделе архитектуры, МАУ «МФЦ Корочанского района», содержится следующая информация:

1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
2. текст административного регламента, блок-схема;
3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
4. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
5. схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
6. сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
7. основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
8. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9. порядок получения консультаций;
10. порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры;
11. наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.4.2. На официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента, блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

 д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 е) формы контроля;

 ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

 з) порядок получения консультаций;

 и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры;

 к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности на территории муниципального района «Корочанский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

- комитетом муниципальной собственности и земельных отношений администрации муниципального района «Корочанский район»;

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) сведений (копии документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- отказ в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, с указанием причин отказа, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней, со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

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

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

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

- Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. №85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. №86 «Об утверждении порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Уставом муниципального района «Корочанский район» Белгородской области;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем.

Заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности оформляется согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления заявителем в целях получения муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа). Дополнительно заявитель может предоставить копии иных документов, позволяющих более точно определить суть запроса.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином портале.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные сведения:

Для физического лица: наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, которому адресовано заявление; фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (основания действия представителя); адрес электронной почты (при наличии); телефон; адрес места жительства; цель обращения с заявлением; подпись лица, подавшего заявление.

Для юридического лица: наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, которому адресовано заявление; полное наименование; ИНН; юридический и почтовый адрес; адрес электронной почты (при наличии); фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; цель обращения с заявлением; подпись лица, подавшего заявление.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в установленных законодательством случаях документы не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) текст заявления написан неразборчиво;

3) фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства, наименование юридического лица на бланке организации написаны не полностью;

4) в заявлении имеются приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, а также имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

5) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 дней с момента получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 дней с момента регистрации заявления.

2.8.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования отдела архитектуры, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной услуги, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами отдела архитектуры в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе здания;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.10.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении отдела архитектуры;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- обеспечение допуска в помещения отдела архитектуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения отдела архитектуры сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками отдела архитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через Единый и Региональный портал);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором находится отдел архитектуры, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение отдела архитектуры, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.12. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. В электронной форме документы, указанные в
п. 2.6 Административного регламента, подаются через Единый или Региональный портал.

2.12.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер одного файла не может превышать 15 Мб;

6) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);

- pdf, dwg, dwx (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwx обязательное дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

1. формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;
2. документы в электронном виде должны содержать:

-текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

10) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.12.4. Сканирование документов осуществляется:

1. непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
2. в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
3. в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
4. в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.12.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

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

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

- прием (получение) и регистрация заявления по предоставлению сведений из ИСОГД;

- рассмотрение заявления и представленных документов уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры;

- формирование результата предоставления муниципальной услуги.

- выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)

3.3. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.3.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами:

- в форме электронного документа через Единый или Региональный портал;

- лично в администрацию района, МАУ «МФЦ Корочанского района» (или через законного представителя или представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов.

3.3.2. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении или почтовом отправлении или в электронной форме с использованием Единого портала.

3.2.1.1. Должностным лицом (работником), ответственными за выполнение административной процедуры, является инженер – архитектор отдела архитектуры (далее - Специалист, ответственный за прием документов).

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При приеме документов Специалист, ответственный за прием документов проверяет необходимые документы на соответствие требованиям, установленным действующими нормативными документами, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов и проводят их сверку с оригиналами, при необходимости делает копии документов. В копии документов уполномоченное лицо делает запись «Сверено с оригиналом» и заверяет подписью.

Заявление заполняется лично получателем муниципальной услуги или его представителем вручную, черными или синими чернилами (пастой), возможно с использованием технических средств, при наличии подписи получателя муниципальной услуги или уполномоченного лица.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист, ответственный за прием документов помогает заявителю заполнить заявление. По просьбе получателя муниципальной услуги либо его представителя заявление может заполняться Специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги. При этом подпись получателя муниципальной услуги является обязательной.

В случае если документы, не соответствуют требованиям, уполномоченное лицо вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и невозможностей их устранения.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале регистрации предоставления муниципальных услуг является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. При поступлении заявления и документов в электронной форме с пользованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

3.2.5. При почтовом получении документов Специалист, ответственный за прием документов занимается подготовкой и отправкой почтовой корреспонденции с распиской о получении заявления и документов в соответствии с вложенной описью или решение об отказе в приёме документов.

3.2.6. Производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения и соответствие их требованиям Регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

-при наличии телефона заявителя - в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением:

-при отсутствии телефона - материалы направляются по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте - письмом на электронный адрес заявителя).

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Специалисту, ответственному за прием документов составляет:

3.2.7.1. При личном обращении – четырнадцать рабочих дней;

3.2.7.2. При почтовом получении документов, подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала - четырнадцать рабочих дней.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.8.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации предоставления муниципальных услуг;

3.2.8.2. Направление заявителю расписки (сообщения) о получении заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9.3. Отказ в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер архитектор отдела архитектуры (далее - Специалист, ответственный за обработку документов).

3.3.3. Специалист, ответственный за обработку документов:

1)устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации, наименование юридического лица на бланке организации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) проверяет правильность оформления заявления;

5) направляет заявление на рассмотрение сотрудник отдела архитектуры.

3.3.4. Предоставленные заявителем документы рассматриваются начальником отдела - главным архитектором района.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов начальник отдела - главный архитектор района принимает решение:

- о выдаче (направлении) сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;

- отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД.

Решение фиксируется принимается путем наложения визы на заявление.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Специалисту, ответственному за обработку документов.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;

- отказ в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД.

3.4.Формироваиие результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на формирование результата предоставления муниципальной услуги, заявления с визой заместителя главы администрации Корочанского района по строительству, транспорту, связи и ЖКХ.

3.4.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер – архитектор отдела архитектуры.

3.4.3. Инженер архитектор отдела архитектуры при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании заявления с визой заместителя главы администрации Корочанского района по строительству, транспорту, связи и ЖКХ, готовит выписку (справку) сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

3.4.4. Инженер – архитектор отдела архитектуры района производит логически-формальный анализ предоставленную на подпись выписку (справку), подписывает и регистрирует.

3.4.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги инженер архитектор отдела архитектуры направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче (направление) сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, либо отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является инженер-архитектор отдела архитектуры.

3.5.3. Инженер-архитектор отдела архитектуры формирует и направляет заявителю документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги:

- выписку сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;

- письменный отказ в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе для заявления, поданного в электронной форме с использованием Единого портала) составляет 4 дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю следующих документов:

а) выписки сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;

б) письменного отказа в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур.

3.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале.

3.6.2. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал.

3.6.2.1. Специалист обеспечивает своевременную обработку заявок, поступивших с Единого портала в Систему исполнения регламентов.

3.6.2.2. В целях предоставления услуг Специалист обеспечивает для заявителя возможность представить документы, включая заявления, необходимые для предоставления услуг, направление которых в электронной форме допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Белгородской области, а также осуществляют прием таких документов от заявителя и их регистрацию.

3.6.2.3. Прием инженером архитектором отдела архитектуры полного комплекта документов в электронной форме и их регистрация являются началом предоставления услуги.

Отдел архитектуры обеспечивает возможность представления заявителем любых документов, необходимых для предоставления услуги на Едином портале, за исключением случаев, когда федеральным законом предусмотрено представление документов исключительно на бумажном носителе.

3.6.2.4. Принятие органом или организацией от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом.

3.6.2.5. Документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-Ф3 «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-Ф3) и принятыми в соответствии с ним подзаконными актами.

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Единый портал путём уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.6.3.1. Уведомления о ходе предоставления услуги должны направляться сотрудником отдела архитектуры в «личный кабинет» заявителя на Едином портале.

3.6.3.2. Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть своевременно направлено сотрудником отдела архитектуры не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.6.3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должны использоваться следующие уведомления:

а) уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме консультантом по обеспечению градостроительной деятельности администрации района представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

в) уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

г) уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления Муниципальной услуги в связи с получением заявителем результата услуги.

3.6.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа осуществляется через Единый портал.

В целях предоставления услуг орган или организация осуществляют направление заявителю результата предоставления услуги, а также обеспечивают возможность получения заявителем такого результата.

Направление заявителю в электронной форме результата предоставления услуги должно быть обеспечено для всех услуг, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

Органом или организацией должна быть предусмотрена возможность по желанию заявителя направления ему в электронной форме результата предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

Органом или организацией обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Результат предоставления услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом №63-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 111.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен Федеральным законом.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района по строительству, транспорту, связи и ЖКХ.

Специалисты отдела архитектуры ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за проведение проверки наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в год;

- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Ответственность должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками отдела архитектуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные сотрудники отдела архитектуры, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ/РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, 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, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

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

5.3. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в отдел архитектуры на имя начальника отдела архитектуры – районного архитектора;

- в управление по строительству, транспорту, связи и ЖКХ на имя заместителя главы администрации района по строителтсву, транспорту, связи и ЖКХ;

- в администрацию Корочанского района на имя главы администрации Корочанского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МАУ «МФЦ Корочанского района», через официальный Интернет-сайт (http://www.korocha.ru.), посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый портал (http://www.gosuslugi.ru) или Региональный портал (http://www.gosuslugi31.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

 **Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Предоставление сведений из информационной**

 **системы градостроительной деятельности**

 **на территории муниципального района**

 **«Корочанский район»**

**Главе администрации
Корочанского района
Нестерову Н.В.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О.)
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Адрес по прописке)
**тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявление

 Прошу Вас предоставить мне выписку из ИСОГД (правил землепользования и застройки) на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с указанием территориальной зоны, в которой расположен данный земельный участок, и предельных, минимальных и максимальных размеров участка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата) (подпись) (ФИО расшифровка)

 **Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Предоставление сведений из информационной**

 **системы градостроительной деятельности**

 **на территории муниципального района**

 **«Корочанский район»**

**Блок-схема**

Последовательности действий при оказании муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Заявитель

Прием и регистрация документов

 Отказ в приеме и

 Регистрации

 Документов

 Рассмотрение

 Заявления

 Отказ в предоставлении

 муниципальной услуги

 Предоставление

 сведений из

 информационной

 системы