|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУтвержден постановлением Клинцовской городской администрации от 06.08.2020 года № 1102 |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - ИСОГД).

Заявителями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица (далее - заявители)»..

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется городской администрацией (далее - администрация). Непосредственно в администрации муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации (далее – отдел).

Информация о месте нахождения и графике работы отдела:

ул. Октябрьская, д.42, г. Клинцы, Брянская область, 243140

Телефон для справок: 8 (48336) 4-46-35

График работы:

Понедельник-четверг - с 8-30 до 17-45;

пятница - с 8-30 до 16-30;

перерыв - с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей (консультации о порядке предоставления муниципальной услуги):

вторник, четверг - с 09-00 до 13-00.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе

2.3. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводит начальник отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо) при личном обращении, по телефону.

2.4. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Заявители представляют в администрацию на имя главы администрации запрос о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - запрос) (приложение № 1).

Если запрашиваемые сведения касаются определенного объекта, то заявителю необходимо представить документы, позволяющие определить точное месторасположение данного объекта (представляется один из документов):

1. Кадастровая выписка на земельный участок.

2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3. Исполнительно-топографическая съемка объекта с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, сроком исполнения не более двух лет.

4. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из ИСОГД.

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения (п. 1 ст. 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Постановлением Правительства РФ от 13 марта 2020 г. № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются (предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД):

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.4 регламента;

- поступление в отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;

- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет на предоставление указанных сведений заявителю.

2.7.1. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся гражданину (организации) в порядке и сроки в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно по запросам органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, по запросам физических и юридических лиц (в случаях, предусмотренных федеральными законами).

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1. Помещения в здании по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная, пониженная температура  воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

2.9.2. Учреждения должны быть оснащены оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги соответствующих видов. Помещения должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации http://www.klinci.ru (далее - официальный сайт));

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ г. Клинцы;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- создание необходимых условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления муниципальной услуги, оказание им необходимой помощи для получения муниципальной услуги.

 2.11. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы» (далее – МФЦ г. Клинцы).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**-** рассмотрение поступивших с момента регистрации документов и оформление сведений из ИСОГД;

- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сведений из ИСОГД;

- выдачу (направление) сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов к нему осуществляется канцелярией Общего отдела администрации с помощью системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» согласно Инструкции по делопроизводству в Клинцовской городской администрации, утвержденной распоряжением Клинцовской городской администрации от 06.07.2015г. № 807-р.

3.2.3. Зарегистрированный запрос с приложенным пакетом документов направляется главе администрации для резолюции.

3.2.4. Запрос с приложенным пакетом документов поступает ответственному должностному лицу, указанному в резолюции.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление сведений из ИСОГД, либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенным пакетом документов в отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации.

3.3.2. При поступления запроса ответственное должностное лицо оформляет сведения из ИСОГД, либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД с указанием причин отказа.

3.3.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления запроса ответственному должностному лицу (п. 1 ст. 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

3.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сведений из ИСОГД.

3.4.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются оформленные сведения из ИСОГД с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.4.2. Сведения из ИСОГД с сопроводительным письмом, либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД представляются на подпись главе администрации, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанное главой администрации сопроводительное письмо о выдаче сведений из ИСОГД (уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД) является принятым решением о выдаче (об отказе в выдаче) сведений из ИСОГД.

3.5. Подписанное главой администрации сопроводительное письмо о выдаче сведений из ИСОГД (уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД) направляются заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении канцелярией Общего отдела администрации.

3.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ г. Клинцы административная процедура, выполняется специалистами МФЦ г. Клинцы, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией иМФЦ г. Клинцы.

IV. Порядок и формы контроля

по предоставлению муниципальной функции

4.1. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции возложен на заместителя главы городской администрации.

4.2. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений заявителей влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица при осуществлении муниципальной функции

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействий) городской администрации, а также ее должностных лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской 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.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. 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.

5.3. Результат рассмотрения жалобы.

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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте пп 1,2 п. 5.3 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» |

ФОРМА ЗАПРОСА

 Главе Клинцовской городской

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица,

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

фамилия, имя,

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

отчество физического лица,

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

местонахождение, почтовый адрес,

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

 телефон, факс)

ЗАПРОС

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, раздела ИСОГД касающиеся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Копию из плана г. Клинцы (геодезические и картографические

материалы):

масштаб 1:500 \_\_\_\_

масштаб 1:2000 \_\_\_\_

генерального плана \_\_\_\_\_

плана красных линий \_\_\_\_

проекта планировки территории \_\_\_\_\_

проекта межевания территории \_\_\_\_\_

правил землепользования и застройки \_\_\_\_\_

 Примечание: необходимо проставить отметки напротив документа, сведения из которого запрашиваются.

 2. Копию документа:

вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

 Примечание: графа с реквизитами обязательному заполнению не подлежит

 К запросу прилагаются

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

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

(текстовая и (или) графическая форма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бумажный и (или) электронный носитель)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» |

**Блок - схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся**

**в информационной системе обеспечения**

 **градостроительной деятельности**

|  |
| --- |
| Направление заявителем документов в орган местного самоуправления  |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |