**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.01.2022 с. Донское № 5-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 02 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Уставом Труновского муниципального округа Ставропольского края, постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 11.01.2021 № 1-п «О разработке, утверждении и проведении экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Труновского муниципального района Ставропольского края:

от 25.09.2009 № 602-п «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности Труновского муниципального района Ставропольского края»;

от 02.02.2011 № 38-п «О внесении изменений в постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 25.09.2009 № 602-п «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности Труновского муниципального района Ставропольского края»;

от 28.06.2016 № 215-п «Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией Труновского муниципального района Ставропольского края муниципальных услуг»;

от 08.09.2017 № 314-п «О внесении изменений в постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 28.06.2016 № 215-п «Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией Труновского муниципального района Ставропольского края муниципальных услуг»;

от 19.10.2017 № 399-п «О внесении изменений в административные регламенты предоставления администрацией Труновского муниципального района Ставропольского края муниципальных услуг, утвержденные постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 28.06.2016 № 215-п (с изменениями, внесенными постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 08.09.2017 № 314-п).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Чернышова А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.trunovskiy26raion.ru.

Глава Труновского муниципального округа

Ставропольского края Е.В. Высоцкий

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Труновского муниципального округа

 Ставропольского края

 от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административной процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – ГИСОГД), а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также размер платы за их предоставление и порядок взимания указанной платы.

 Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

 1.2. Круг заявителей.

 Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

 От имени заявителя может выступать его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

 1.3.2. Местонахождение администрации: Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5.

 Контактные телефоны: 8 (86546) 3-35-60, 8 (86546) 3-33-58;

 Адрес электронной почты администрации:

 trunovskiy26raion@yandex.ru.

 График работы администрации: ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением выходных и праздничных дней.

 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

 Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5.

 Информация о местонахождении и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

 - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края по адресу: www.trunovskiy26raion.ru, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru;

 - на информационных стендах в здании администрации;

 - в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ), других многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между ними и администрацией.

 1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

 1) лично в администрацию по адресу: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5;

 2) устно по телефону администрации: 8 (86546) 3-33-58;

 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5;

 4) посредством направлений письменных обращений в администрацию по факсу: 8 (86546) 3-11-26;

 5) лично в МФЦ по адресу: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, 147 а.

 Контактный телефон: 8 (86546) 31-3-04.

 Адрес электронной почты МФЦ: mfc-trunov@yandex.ru.

 Время работы МФЦ: ежедневно: с 8-00 до 17-00, за исключением выходных и праздничных дней.

 6) в форме электронного документа:

 - на адрес электронной почты администрации: trunovskiy26raion@yandex.ru;

 - с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, на Единый портал и региональный портал.

Информация предоставляется бесплатно.

 1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость изложения информации;

 - полнота предоставления информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

 1.3.5. Предоставление информации осуществляется в виде:

 - индивидуального информирования заявителей;

 - публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

 - устного информирования;

 - письменного информирования.

 1.3.6. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации, кабинет № 52, лично и по телефону 8 (86546) 3-33-58.

 1.3.7. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

 На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя специалист, ответственный за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

 При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

 При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

 При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

 Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

 - корректно и внимательно относиться к заявителям;

 - во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

 1.3.8. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

 При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - номер телефона исполнителя.

 1.3.9. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, на Едином портале и региональном портале, на информационных стендах, размещаемых в здании администрации.

 1.3.10. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

 - исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

 - извлечения из настоящего административного регламента (полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края);

 - номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

 - перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

 - формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

 1.3.11. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

 1) на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края:

 - полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

 - справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - адреса электронной почты администрации;

 - текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

 - полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в здании администрации, месте предоставления муниципальной услуги;

 2) на Едином портале и региональном портале:

 - полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

 - справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - адреса электронной почты;

 - порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

 2.2. Наименование органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации, (далее – отдел администрации).

 2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги отдел администрации осуществляет взаимодействие:

 1) с МФЦ;

 2) с администрацией;

 3) с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

 4) с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК);

 5) с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);

 6) с органами Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

 2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4.

 2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала или регионального портала, обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи либо документа на бумажном носителе в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления).

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, и 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

 Срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

 Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате муниципальной услуги и условиях его получения.

 Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

 Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

 Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

 Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 № 5485-1 (Российская газета от 21.09.1993 г. № 182);

 Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 06.10.2010 г. № 40);

 Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

 Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 08.05.2006. № 19. Ст. 2060);

 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

 Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства РФ» 31.07.2006 № 31 (1 ч.) ст. 3448);

 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

 Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информации обеспечения градостроительной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 19.06.2006 г. № 25, Российская газета от 29.06.2006 г. № 138);

 постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 17.03.2020, «Собрание законодательства РФ», 23.03.2020, № 12, ст. 1776);

 Устав Труновского муниципального округа Ставропольского края;

 постановление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 26.12.2020 № 84-п «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края;

 настоящий административный регламент и последующие редакции вышеуказанных нормативных актов.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к административному регламенту)

 2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем в администрацию, МФЦ подается заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в котором указывается полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, перечень прилагаемых документов, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты), так же указываются разделы ГИСОГД, с приложением следующих документов:

 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с [заявлением](#Par1276) обращается представитель заявителя (заявителей);

 3) копию документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа

 При направлении заявления заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который отдел архитектуры направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

В случае направления заявителем заявления в бумажной форме такое заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме уполномоченным лицом обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если заявление направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом заявления в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

 2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

 Форма заявления может быть получена заявителем:

- непосредственно в отделе администрации по адресу: Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5;

- в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края по адресу: www.trunovskiy26raion.ru, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

 2.6.3. Заявитель вправе представить документы:

 - лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5;

 - путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5;

 - путем направления заявления в электронной форме, подписанного простой электронной подписью, на официальный сайт органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края по адресу: www.trunovskiy26raion.ru, на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru или в государственную информационную систему Ставропольского края и региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

 В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

 Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

 2.7.1. Заявитель вправе представить в отдел архитектуры следующие документы:

 - документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, документов и материалов из ГИСОГД.

 Документ, указанный в подпункте 2.7.1, запрашивается отделом администрации в органах Федерального казначейства, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

 2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, Труновского муниципального округа Ставропольского края.

 В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя:

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

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

 4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 2.7.3. Должностное лицо администрации либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (запрашивается администрацией в федеральном органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

 Документы, указанные в данном пункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

 2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем в электронной форме, является:

 - признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, недействительной;

 - документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица. 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) заявление не содержит информации, указанной в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

 2) заявление не отвечает требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

 3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

 4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

 5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения заявления.

 2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

 2.11.1. За предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере, установленном пунктом 24 правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 (далее – правила).

 2.11.2. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

 Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

 2.11.3. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД:

 а) заявитель направляет заявление о возврате излишне уплаченных средств в орган, осуществляющий ведение ГИСОГД;

 б) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит сведения о заявлении о возврате излишне уплаченных средств в реестр предоставления сведений, документов, материалов;

 в) должностное лицо, ответственное за формирование результата запроса, в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств;

 г) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит сведения о возврате излишне уплаченных средств в реестр предоставления сведений, документов, материалов

 2.11.4. Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 20 правил, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме:

 а) заявитель направляет заявление о возврате уплаченных средств в орган, осуществляющий ведение ГИСОГД;

 б) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит сведения о заявлении о возврате уплаченных средств в реестр предоставления сведений, документов, материалов;

 в) должностное лицо, ответственное за формирование результата запроса, в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств;

 г) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит сведения о возврате уплаченных средств в реестр предоставления сведений, документов, материалов.

 2.11.5. Оплата за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

 Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

 2.11.6. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

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

 Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации не должно превышать 15 минут.

 2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут, а в электронной форме регистрация осуществляется в день подачи заявления.

 Регистрация заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

 В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, заявление формируется посредством заполнения электронной формы на Едином портале или региональном портале. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и соответствие представленных заявлении и прикрепленных к нему электронных документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

 При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

 При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы (например, «Документы не приняты ведомством») с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 2.15.1. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа (в помещениях отдела администрации).

 Здание администрации округа оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 2.15.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), а также пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

 Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

 В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сотрудники отдела администрации, предоставляющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

 На входе в здание администрации по адресу: с. Донское, ул. Ленина, 5 размещается вывеска с указанием полного наименования администрации и график работы администрации.

 Помещение администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

 Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

 2.15.3. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

 Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются в здании администрации и оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов.

 Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в служебном кабинете специалиста отдела администрации.

 Каждое рабочее место специалиста отдела администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

 2.15.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в здании администрации для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края (www.trunovskiy26raion.ru), на Едином портале и региональном портале, а также публикуется в муниципальной газете «Труновский вестник».

 Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

 2.15.5. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале и региональном портале;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края.

 2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - соблюдение срока 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.

 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 2.17.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Труновского муниципального округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

 2.17.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

 2.17.3. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

 - регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

 2.17.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

 2.17.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель может использовать простую электронную подпись.

 2.17.6. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

 2.17.7. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

 Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. 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 МФЦ

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

 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 4) направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ заявления с пакетом документов.

 Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации или направляется в адрес администрации заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме.

 Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

 Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

 При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист администрации в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подписание Главе администрации.

 Специалист администрации в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и подписывает данное уведомление электронной подписью и направляет его в личный кабинет на Едином портале, на региональном портале.

 Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации.

 Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение специалисту отдела.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.2.2. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ с запросом о предоставлении комплексного запроса.

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном

запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя, работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в подпункте 2.7. настоящего административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных
в комплексном запросе. МФЦ обязан проинформировать заявителя
о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запрос. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону.

3) по электронной почте.

Ответственными за прием и регистрацию заявления об оказании муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при личном обращении заявителя являются специалист отдела администрации или работник МФЦ, которые:

1) устанавливают личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводят проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) снимают с представленных заявителем документов копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Специалист отдела администрации выдает заявителю расписку о приеме документов согласно приложению № 2.

 3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

 В случае непредставления заявителем документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист отдела администрации осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

 В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист отдела администрации проверяет полноту полученной информации (документов).

 В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов) специалист отдела администрации уточняет запрос и направляет его повторно.

 При отсутствии указанных недостатков специалист отдела администрации приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

 В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист отдела администрации в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).

 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела администрации.

 Срок прохождения административной процедуры - 5 рабочих дней.

 Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

 Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.

 3.2.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел администрации документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

 Специалист отдела администрации проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. Устанавливает наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений, документов и материалов в ГИСОГД. Устанавливает наличие (отсутствие) запрета в предоставлении заявителю сведений, содержащихся в ГИСОГД, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Определяет общий размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, исходя из объема запрашиваемых сведений, документов и материалов и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений. После рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в личный кабинет пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

 При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела администрации подготавливает запрашиваемые сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, в форме, указанной в заявлении заявителя (в текстовой и (или) графической формах) и передает начальнику отдела администрации.

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела администрации осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги в двух экземплярах, а в случае если указанные в заявлении сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, - уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и передает начальнику отдела администрации.

 Начальник отдела администрации проверяет правильность подготовленных сведений, документов и материалов, содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает в порядке делопроизводства первому заместителю главы администрации, курирующему работу отдела администрации, для подписания.

 Подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в день подписания передается специалистом отдела администрации на регистрацию. В тот же день регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за ведение документооборота, в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства.

 Продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

 Ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги является специалист отдела администрации.

 Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

 Результатом административной процедуры являются подготовленные сведения, документы и материалы из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Труновского муниципального округа Ставропольского края либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

 3.2.5. Направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 По выбору заявителя сведения, документы, материалы предоставляются администрацией в бумажной форме или в электронной форме.

 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении.

 Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель обращается к специалисту отдела администрации в рабочее время, согласно графику его работы, в день выдачи результата муниципальной услуги.

 Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

 Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела администрации.

 Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются подготовленные документы результата предоставления муниципальной услуги.

 Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале выдачи документов.

 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 3.3.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо отдела администрации осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

 3.3.2. Должностное лицо отдела администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

 3.3.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц отдела архитектуры и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы строительства на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление административных действий, положений настоящего административного регламента.

 Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

 4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

 4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года.

 4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

 4.3. Ответственность должностных лиц отдела администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации, курирующим вопросы строительства на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края.

 Уполномоченные должностные лица отдела администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе представлять замечания к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

 4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалистам отдела администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронную почту отдела администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) администрации, отдела администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, отдела администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Предмет жалобы.

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

 - нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

 - нарушение отделом администрации, должностным лицом, муниципальным служащим отдела администрации срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

 - отказ отдела администрации в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

 - требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

 - отказ отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

 - приостановление отделом администрации 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

 - требование отделом администрации у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

 5.3. Администрация, отдел администрации, МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

 Жалоба на действия специалистов отдела администрации подается в отдел администрации и рассматривается его руководителем.

 Жалоба на действия работников МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

 Жалоба на действия руководителя отдела администрации, МФЦ подается в администрацию и рассматривается Главой Труновского муниципального округа Ставропольского края.

 Жалоба на действия руководителя МФЦ подается в МФЦ и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

 Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа (отдел администрации, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего отдела администрации, руководителя МФЦ, работника МФЦ, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего отдела администрации, руководителя отдела администрации, МФЦ, работника МФЦ;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

 Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию, МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию, отдел администрации, МФЦ 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.

 Жалоба на действия специалистов отдела администрации, работников МФЦ подлежит рассмотрению руководителем отдела администрации, МФЦ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) удовлетворение жалобы, 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

 2) отказ в удовлетворении жалобы.

 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

 В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом администрации, МФЦ, 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.

 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.

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

 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

 Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

 При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

 5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений отдела администрации, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих отдела администрации, работников МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в отделе администрации, МФЦ, на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, на Едином портале и региональном портале.

Проект подготовил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрацииВизируют |  |  О.Н.Топузлеева |
| Первый заместитель главы администрации |  |  А.В. Чернышов |
| Начальник отдела экономического развития администрации  |  |   Е.А. Пластунова |
| Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации |  |  И.В. Рябухина О.Г. Звягинцева |

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

объектов капитального строительства, расположенных на территории Степновского муниципального района Ставропольского края**»**

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Форма

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

 Заявитель:

 Наименование услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

 Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Форма

 Главе администрации Труновского

 муниципального округа

 Ставропольского края

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

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

 проживающего(ей) по адресу:

 индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, документов

и материалов, содержащихся в государственной

информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности

 Прошу предоставить сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Информация о заявителе:

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель: (Ф.И.О. физического лица/наименование юридического лица) |  |
| Представитель заявителя: (Ф.И.О. представителя физического/юридического лица) |  |
| Адрес регистрации заявителя по месту жительства/юридический адрес |  |
| Контактный телефон |  |
| Сведения о документах, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя): |  |
| Сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя: |  |

Информация об объекте:

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер (номера) земельного участка (участков): |  |
| Адрес (адреса) объектов недвижимости: |  |
| Сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости |  |

Прошу предоставить сведения из следующих разделов ГИСОГД:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Номер раздела | Наименование раздела | Сведения, документы, материалы, размещаемые в разделах информационной системы |
|  |  |  | 1. | Документы территориального планирования Российской Федерации | документы территориального планирования Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы |
|  |
|  |
|  |  |  | 2. | Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации | документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы; документы территориального планирования субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования субъекта Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы |
|  |
|  |
|  |  |  | 3. | Документы территориального планирования муниципальных образований | документы территориального планирования муниципальных образований, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования муниципальных образований, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы |
|  |
|  |
|  |  |  | 4. | Нормативы градостроительного проектирования | нормативы градостроительного проектирования, нормативные правовые акты, которыми утверждены нормативы градостроительного проектирования, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы |
|  |
|  |
|  |  |  | 5. | Градостроительное зонирование | правила землепользования и застройки территорий, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила землепользования и застройки территорий, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы |
|  |
|  |  |
|  |  |  | 6. | Правила благоустройства территории | правила благоустройства территории, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила благоустройства территории, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы; закон субъекта Российской Федерации, которым утвержден порядок определения границ прилегающих территорий |
|  |
|  |
|  |  |  | 7. | Планировка территории | документация по планировке территории, ненормативные правовые акты, которыми утверждена документация по планировке территории, и (или) ненормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такую документацию; нормативные правовые акты, которыми утверждены порядок подготовки документации по планировке территории, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядок внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или ее отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению |
|  |
|  |
|  |  |  | 8. | Инженерные изыскания | материалы и результаты инженерных изысканий |
|  |
|  |
|  |  |  | 9. | Искусственные земельные участки | сведения, документы, материалы в отношении искусственных земельных участков, в том числе разрешение на создание искусственного земельного участка, разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию |
|  |
|  |
|  |  |  | 10. | Зоны с особыми условиями использования территории | сведения, документы, материалы о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе сведения об ограничениях использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства в границах таких зон, в том числе нормативные правовые акты об установлении, изменении, прекращении существования зон с особыми условиями использования территории; иные сведения, документы, материалы |
|  |
|  |
|  |  |  | 11. | План наземных и подземных коммуникаций | сведения, документы, материалы, содержащие информацию о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, сетей связи, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений |
|  |
|  |
|  |  |  | 12. | Резервирование земель и изъятие земельных участков | решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд |
|  |
|  |
|  |  |  | 13. | Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках | сведения, документы, материалы дел о застроенных и (или) подлежащих застройке земельных участках; разрешение на использование земель; нормативные правовые акты о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости |
|  |
|  |
|  |  |  | 14. | Программы реализации документов территориального планирования | программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации документов территориального планирования, нормативные правовые акты, которыми утверждены такие программы, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие программы; инвестиционные программы субъектов естественных монополий; инвестиционные программы организаций коммунального комплекса; программы комплексного развития транспортной инфраструктуры; программы комплексного развития социальной инфраструктуры; программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры |
|  |
|  |
|  |  |  | 15. | Особо охраняемые природные территории | сведения, документы, материалы об особо охраняемых природных территориях, положения об особо охраняемых природных территориях, нормативные правовые акты, которыми утверждены положения об особо охраняемых природных территориях, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие положения |
|  |
|  |
|  |  |  | 16. | Лесничества | сведения, документы, материалы в отношении лесничеств, в том числе лесохозяйственные регламенты, проекты освоения лесов, проектная документация лесных участков |
|  |
|  |
|  |  |  | 17. | Информационные модели объектов капитального строительства | информационные модели объектов капитального строительства |
|  |
|  |
|  |  |  | 18. | Иные сведения, документы, материалы | Сведения, документы, материалы, не размещенные в иных разделах информационной системы |
|  |
|  |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество полностью)

предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении услуги. Все

представленные мною данные достоверны.

Способ предоставления сведений и количество экземпляров:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Способ предоставления (направления) | Место для отметки | Количество экземпляров | Примечание (указать почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон и др.) |
| В органе, предоставляющем услугу |  |  |  |
| Почтой на адрес местонахождения |  |  |  |
| Электронной почтой |  |  |  |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону |  |  |  |
| В личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |  |  |  |

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(ФИО физического лица/наименование юридического лица, ИП)

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

(адрес места жительства физического лица, места нахождения юридического лица, ИП)

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в отношении объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу (местонахождение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность)                                                       (подпись)