

Приложение к постановлению
администрации
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 14 августа 2019 года №796

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица либо лица, уполномоченные на представление их интересов соответствующей доверенностью (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме.

Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации в отделе градостроительства с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://rbesson.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.3 Административного регламента.

Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в здании Администрации, где размещается соответствующая справочная информация.

Справочная информация размещается также на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений (копий документов, материалов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – предоставление сведений ИСОГД);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по

основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги без взимания платы составляет 7 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

Срок предоставления муниципальной услуги с взиманием платы составляет 7 дней с даты представления (получения в рамках межведомственного запроса) документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений ИСОГД, но не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации и на Региональном портале.

Администрация обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- документ, подтверждающий право на получение сведений ИСОГД, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.6.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- а) лично по местонахождению Администрации;
- б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

в) на бумажном носителе посредством личного обращения через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Бессоновского района Пензенской области» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе**

2.7. Документы, которые необходимы в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

2.7.2. документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги за плату).

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной

услуги в следующих случаях:

2.9.1. непредставление или представление не в полном объеме документов, определенных пунктом 2.6 Административного регламента;

2.9.2. запрашиваемые сведения ИСОГД не являются открытыми и общедоступными и отнесены в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа (в случае, если заявителем не представлен документ, подтверждающий право на получение сведений ИСОГД, отнесенных к категории ограниченного доступа);

2.9.3. установлен запрет в предоставлении сведений ИСОГД заявителю в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.9.4. отсутствие в ИСОГД сведений (копий документов, материалов), отвечающих запросу заявителя;

2.9.5. отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги за плату).

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется платно.

Размер платы за предоставление материалов и данных устанавливается нормативным правовым актом Администрации ежегодно в соответствии с методикой, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, в размере 1000 рублей;

- за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД, в размере 100 рублей.

2.12.1. Реквизиты для перечисления в доход бюджета муниципального образования:

ИНН 5809026139,

КПП 580901001,

УФК по Пензенской области (Администрация Бессоновского района

Пензенской области; л/с 04553023900),
р/сч 40101810222020013001 отделение Пенза г. Пенза,
БИК 045655001,
КБК

901	1 13 01995 05 0000 130	Доходы от оказания платных услуг
-----	------------------------	----------------------------------

ОКТМО 56613000

назначение платежа: Оплата за предоставление сведений ИСОГД (Администрация Бессоновского района Пензенской области).

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно по запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

2.15. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.16. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.18. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещаются:

- выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации, и Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявления;

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

2.19. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.20. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.21. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.22. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами,

обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом

стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

2.24.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.24.4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.25.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

2.26.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.26.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.28. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется в виде:

а) документа на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической формах, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

б) документа на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической формах, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. При приеме заявления сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, (далее – сотрудник Администрации) проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от уполномоченного им лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.4. Поступившее заявление регистрируется с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.5. Если заявление заявителем представляется в Администрацию лично, то заявителю выдается копия заявления с отметкой о получении.

В случае, если заявление представлено в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления.

3.6. Зарегистрированное в течение дня заявление передается на рассмотрение начальнику отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - начальник отдела градостроительства), который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

3.8. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 день.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и (или) документов ответственному исполнителю.

3.10. Ответственный исполнитель в течение трех дней, следующих за днем окончания административной процедуры приема и регистрации заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет наличие в ИСОГД запрашиваемых заявителем сведений;
- проверяет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, включая соответствие объема запрашиваемых сведений с размером платы за предоставление сведений;
- направляет межведомственный запрос в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (далее – ФЗ № 210-ФЗ), в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, предусмотренного подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.
- определяет общий размер платы за предоставление сведений (копий документов, материалов) ИСОГД с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента;
- готовит при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.1-2.9.4 пункта 2.9 Административного регламента, сведения (копии документов, материалов) ИСОГД.

3.11. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку письменного ответа заявителю (далее – ответ):

- с указанием общего размера платы за предоставление сведений

(копий документов, материалов) ИСОГД, в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги за плату;

- в виде сведений (копий документов, материалов) ИСОГД, в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги бесплатно.

3.12. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

3.13. Подготовленный проект ответа (уведомления) визируется и представляется начальнику отдела градостроительства для подписания в течение срока административной процедуры.

3.14. Подписанный проект ответа (уведомления) регистрируются в установленном порядке в системе документооборота.

3.15. Общая продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 дня.

3.16. Результатом административной процедуры является подписанный ответ или уведомление.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры рассмотрения заявления и принятия решения.

3.18. Ответственный исполнитель в течение 2 дней после завершения административной процедуры рассмотрения заявления и принятия решения выдает непосредственно заявителю ответ (уведомление), указанный в пункте 3.16 Административного регламента, либо направляет ему способом, указанным им в заявлении.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

3.19. При приеме документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений (копий документов, материалов) ИСОГД, сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует данный документ с присвоением входящего номера и указанием даты получения и передает ответственному исполнителю для рассмотрения в течение одного рабочего дня с момента получения и регистрации такого документа.

В случае не предоставления заявителем (представителем заявителя) документа, предусмотренного подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента, самостоятельно, ответственный исполнитель осуществляет межведомственный запрос в соответствии с

требованиями ФЗ № 210-ФЗ в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.4 Административного регламента.

3.20. Подготовленные ответственным исполнителем сведения (копии документов, материалов) ИСОГД представляются начальнику отдела градостроительства для подписания в срок, не превышающий 7 дней с даты представления (получения в рамках межведомственного запроса) в Администрацию документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

Сведения (копии документов, материалов) ИСОГД направляются (выдаются) заявителю способом, указанным им в заявлении.

3.21. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет:

- 2 дня, в случае выдачи результата представления муниципальной услуги бесплатно;
- 7 дней с даты представления (получения в рамках межведомственного запроса) документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги за плату.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.23. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.24. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и (или) документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.25. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов по

предоставлению муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, от заявителя.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.26. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.4 Административного регламента.

3.27. После получения из Администрации информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания муниципальной услуги. О получении результата оказания муниципальной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

3.28. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.29. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

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

3.30. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном результате предоставления муниципальной услуги (далее -

выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.31. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию.

3.32. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется сотрудником Администрации и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.33. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.34. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.35. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.36. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.37. Ответственный исполнитель передает документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.38. Глава Администрации подписывает документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает сотруднику Администрации для направления заявителю.

3.39. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации.

3.40. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления

муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.41. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – является его регистрация в системе документооборота.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно первым заместителем главы администрации Бессоновского района Пензенской области, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию жалоб граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 ФЗ № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление администрации Бессоновского района Пензенской области «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Бессоновского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг» от 26.09.2018 №819.

Приложение 1
к административному регламенту
по представлению
муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной
системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Главе администрации
Бессоновского района Пензенской области

от _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии)) - для граждан,

_____ полное наименование организации -
для юридических лиц),

_____ почтовый индекс и адрес
(по усмотрению заявителя номера факсов,
телексов, адрес электронной почты)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений (копий документов, материалов) ИСОГД

Прошу предоставить сведения раздела, размещенные в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Бессоновского района Пензенской области:

N раздел а	Раздел	Запрашиваемые сведения (отметить)
I	Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования	
II	Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования	
III	Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию	
IV	Правила землепользования и застройки, внесение	

	в них изменений	
V	Документация по планировке территорий	
VI	Изученность природных и техногенных условий	
VII	Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд	
VIII	Застроенные и подлежащие застройке земельные участки	
IX	Геодезические и картографические материалы	
XI	Экологические факторы, влияющие на градостроительную деятельность	
XIII	Постановления Администрации Бессоновского района Пензенской области	
XIV	Дополнительные документы об объектах градостроительной деятельности	
XV	Деятельность градостроительного совета	
XVI	Предпроектные разработки	
XVII	Нормативно-правовое обеспечение территориального развития Бессоновского района Пензенской области и информационное обеспечение градостроительной деятельности Бессоновского района Пензенской области	

Детализация для разделов VI, VIII, IX, XI, XIII, XIV, XVI:

кадастровый номер земельного участка _____

адрес земельного участка: _____

местоположение земельного участка _____

Детализация для разделов XIV, XVI:

объект градостроительной деятельности: _____

адрес объекта градостроительной деятельности: _____

Прошу предоставить копию документа, размещенного в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

Вид (наименование) документа _____

Реквизиты документа от _____ N _____

Объект (наименование, адрес) _____

Заказчик (указанный в документе) _____

Количество экземпляров _____

К заявлению прилагаются _____

Запрашиваемые сведения (копии документов, материалов) прошу
(нужное отметить в квадрате):

☐	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию
☐	выдать на бумажном носителе через МФЦ
☐	выдать на электронном носителе в Администрации
☐	выдать на электронном носителе через МФЦ

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.