Приложение № 1

 к постановлению администрации

 муниципального района Сергиевский

 № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Административный регламент**

**предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

(в редакции постановлений администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 952 от 08.08.2017 г., № 78 от 16.01.2019 г.)

**1. Общие положения**

**1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский** (далее – МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский) муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Сергиевский (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Получателями муниципальной услуги** являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, заинтересованные в получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации:446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации:8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации), факс 8(84655) 2-11-72.

Адрес электронной почты администрации:adm2@samtel.ru.

 1.3.2. Местонахождение муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский:446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты: uzzadm@yandex.ru.

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник, вторник, среда – с 9.00 до 18.00

Четверг – с 10.00 до 20.00

Пятница – с 9.00 до 17.00

Суббота – с 9.00 до 13.00

Воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны МФЦ:8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

Адрес электронной почты МФЦ:[www.mfc63.](http://www.mfc63.)rf.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский:[www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru).

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.](http://www.mfc63.)rf.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 20 минут.

 В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

 Время разговора не должно превышать 10 минут.

 В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.3.11. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

 давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

 перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.13. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**:«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального района Сергиевский.

**2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу** – Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (в части реализации отдельных административных процедур настоящего Административного регламента – администрация муниципального района Сергиевский).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК) для получения информации об оплате получения муниципальной услуги.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги** являются:

1) предоставление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

**2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий**:

1) 14 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде;

2) 10 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

**2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги** являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Приказ 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»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

 Соглашение о делегировании осуществления полномочий сельских и городского поселений на уровень муниципального района;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

**2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский или в МФЦ следующие документы:**

1) заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее – заявление) по форме согласно Приложению №  1 к настоящему Административному регламенту. Заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведений об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведений о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копии контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющихся в распоряжении администрации и градостроительного регламента (градостроительных регламентов) может быть составлено по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;

3) копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

 2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ не вправе 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

 4) 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. К документу и информации, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций** и запрашиваются МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно относится документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

**2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**, отсутствуют.

**2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

1) неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю бесплатно;

2) отсутствие у заявителя права доступа к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, в случаях, когда заявителем запрашиваются соответствующие сведения;

3) отсутствие в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности запрашиваемых сведений;

 4) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

 5) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

 6) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению.

**2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**, отсутствуют.

**2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату.**

Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги рассчитывается, исходя из следующих сумм:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также за предоставление сведений при рассмотрении заявления, составленного по форме, предусмотренной Приложением № 2 к Административному регламенту, - в размере 100 рублей.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме предусмотрены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или уплаты заявителем суммы сверх размера, установленного абзацами третьим, четвертым настоящего пункта, соответственно уплаченная или излишне уплаченная сумма, зачисленная в доход местного бюджета, подлежит возврату заявителю (перечислению на счет заявителя) в течение 14 дней со дня регистрации заявления.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов**, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.12. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги**, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

При поступлении в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

**2.13. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга**, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании МКУ«Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в МКУ«Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.11настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

**2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:**

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами МКУ«Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Информация о предоставляемой муниципальной услуге**, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

**2.16. Запрос (заявление) и документы**, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

 2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует **повторному обращению Заявителя** после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя**

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МКУ«Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в МКУ«Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов. При этом непредставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

**Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме**

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

**Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ**

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя в МФЦ, проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ, устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя), осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, вручает копию расписки заявителю.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, разъясняет, что указанные обстоятельства могут стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков. При этом непредставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

3.21. Дело доставляется в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

 3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующего документа (информации, содержащейся в нем) в распоряжении МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, а также истечение недельного срока со дня получения заявителем уведомления, предусмотренного подпунктом 4 пункта 3.37 настоящего Административного регламента.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. В случае, если заявителем не был представлен документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги, должностным лицом выясняется, была ли оплачена муниципальная услуга заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. В случае невозможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах должностным лицом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) платы за муниципальную услугу.

3.29. Направление запроса в предусмотренный в пункте 3.28 настоящего Административного регламента орган осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 настоящего Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский документа (информации, содержащейся в нем), предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа из органа, предусмотренного в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов**

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие представленных заявителем документов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверяет документы (информацию, содержащуюся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента – осуществляет подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием всех выявленных оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, но при неоплате муниципальной услуги или оплате муниципальной услуги в размере меньшем, чем это определено пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, – определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня со дня начала административной процедуры уведомляет заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. В случае невнесения платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, по истечении одной недели со дня уведомления заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в том числе в случае получения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги) осуществляет подготовку и подписание выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов. Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом составляет 2 рабочих дня.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня. В данный срок не включается срок, предоставленный для внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.37 настоящего Административного регламента.

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры являются:

 - представление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов;

- уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте, либо предоставляются на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры являются выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов или регистрация уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.42. В случае отказа МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, уплаченная сумма платы за предоставление муниципальной услуги, зачисленная в доход местного бюджета, подлежит возврату. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**4.1. Текущий контроль** за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.

**4.2. Периодичность осуществления текущего контроля** устанавливается уполномоченным должностным лицом.

**4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги** включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

**4.4. Периодичность проведения плановых проверок** выполнения МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

**4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок** полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

**4.6. Плановые проверки** проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

**4.7. Плановые и внеплановые проверки** полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**4.8. Должностные лица** в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки **направляют затребованные документы и копии документов**, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

**4.9. Административную ответственность**, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие** в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, а также должностных лиц**

**5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги** в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, а также должностными лицами имеет право обратиться к Главе муниципального района Сергиевский на действия (бездействия) и решения Руководителя МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, Руководителю МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский на действия (бездействия) и решения должностных лиц МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, Руководителю МФЦ на действия (бездействия) и решения сотрудников МФЦ с жалобой.

**5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме.** Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** является поступление в администрацию, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ жалобы от заявителя.

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

**5.8. Жалоба заявителя может быть адресована** Главе муниципального района Сергиевский Руководителю Учреждения, Руководителю МФЦ.

5.9. **Жалоба**, поступившая в администрацию, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, **подлежит рассмотрению** должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

**5.10. По результатам рассмотрения жалобы** администрация, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, **принимает одно из следующих решений:**

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаются соответственно выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведения о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе

муниципального района Сергиевский

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

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

*Наименование, юридический и почтовый адреса,*

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

*ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., адрес регистрации*

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

 *(места жительства) - для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс*

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

*адрес электронной почты для связи с заявителем*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

 Прошу представить сведения, копию документа из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о:

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

*(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке*

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

 *территории, земельном участке и (или) объекте капитального строительства,*

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

*иные сведения и копии документов)*

по следующему разделу ИСОГД (пометить раздел любым знаком в соответствующем поле):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название раздела | Знак | Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений |
| Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования» |  |  |
| Раздел II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования» |  |  |
| Раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию» |  |  |
| Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»  |  |  |
| Раздел V «Документация по планировке территорий» |  |  |
| Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий» |  |  |
| Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд» |  |  |
| Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» |  |  |
| Раздел IX «Геодезические и картографические материалы» |  |  |

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

 *(на бумажном и (или) электронном носителе)*

Способ получения сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)*

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу возвратить уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать получателя суммы);*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер счета и иные банковские реквизиты)*

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе

муниципального района Сергиевский

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

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

*Наименование, юридический и почтовый адреса,*

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

*ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., адрес регистрации*

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

 *(места жительства) - для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс*

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

*адрес электронной почты для связи с заявителем*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных участков)

 Прошу представить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о нахождении земельного участка (земельных участков):

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается, если имеется*),

координаты характерных точек границ земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) информации о границах земельного участка*),

находящегося по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м,

в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведения об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведения о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копию контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющихся в распоряжении администрации, и градостроительного регламента (градостроительных регламентов).

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

 *(на бумажном и (или) электронном носителе)*

Способ получения сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)*

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу возвратить уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать получателя суммы);*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер счета и иные банковские реквизиты)*

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 3

к Административному регламенту

РЕКВИЗИТЫ

для внесения платы за предоставление муниципальной услуги

в безналичной форме

 Получатель: УФК по Самарской области (УФ МР Сергиевский СО, МКУ «УЗЗАиГ» м.р. Сергиевский, л/с 601010370)

ИНН 6381009106

КПП 638101001

р/с 40101810822020012001 в отделение Самара г. Самара

БИК 043601001

КБК 60111301995050000130

ОКТМО 36638000

Приложение № 4

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приём документов в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский

Приём МКУ «Управление заказчика-застройщика,архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский заявления по почте или в электронной форме и уведомление заявителя о регистрации заявления

Приём документов в МФЦ

Прием документов по почте, с курьером, экспресс-почтой

Приём документов при личном обращении заявителя

Наличие документов, представленных заявителем, в МКУ «Управление заказчика - застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский

Направление при необходимости межведомственного запроса, проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги и необходимости направления уведомления об общем размере платы за предоставление услуги

в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.37 Административного регламента

Нет оснований для отказа в предоставлении услуги

Отказ в предоставлении услуги

В недельный срок со дня получения уведомления заявитель не оплатил предоставление услуги

В недельный срок со дня получение уведомления заявитель оплатил предоставление услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении услуги

Отказ в предоставлении услуги

Имеются основания для направления заявителю уведомления об общем размере платы за предоставление услуги, направление соответствующего уведомления заявителю

Предоставление сведений из ИСОГД

Приложение № 5

к Административному регламенту

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

 *(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

Уведомление о регистрации запроса (заявления),

направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 *(дата)*

 Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

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

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие

документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 7

к Административному регламенту

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

 *(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

в результате рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать дату регистрации заявления*) № \_\_\_\_ (*указать регистрационный номер заявления*) отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по следующему основанию (основаниям):

(*основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента*)

Глава

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

 М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 8

к Административному регламенту

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

 *(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

для предоставления запрошенных Вами сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Вашем заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать дату регистрации заявления*) № \_\_\_\_ (*указать регистрационный номер заявления*) необходимо не позднее чем в недельный срок со дня получения настоящего уведомления оплатить предоставление муниципальной услуги в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается сумма цифрами и прописью)* рублей, рассчитанной в соответствии с пунктом 2.10.1 Административного регламента предоставления МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования»путем внесения указанной суммы в кассу по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается адрес и номер кабинета, а также режим работы кассы в случае организации приема платы через кассу)* или путем перечисления на счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту)*.

Глава

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.