

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 5 сентября 2016 года № 382

р.п. Лысые Горы

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, руководствуясь Уставом Лысогорского муниципального района, администрация Лысогорского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», согласно приложению.

1. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Призыв» и разместить на официальном сайте администрации Лысогорского муниципального района в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Лысогорского муниципального района Куторова Э.А..

**Глава администрации**

**муниципального района С.А. Девличаров**

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Лысогорского муниципального района**

**от 5 сентября 2016 № 382**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования***

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Лысогорского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – соответственно административный регламент, орган местного самоуправления, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

***Круг заявителей***

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованным в получении сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности** (далее – Заявители).

1.2.1. От имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители Заявителей).

***Требования к порядку информирования о предоставлении***

***муниципальной услуги***

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по развитию инфраструктуры муниципального района администрации Лысогорского муниципального района (далее – подразделение), МФЦ.

1.5. 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

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Лысогорского муниципального района.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

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

***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по развитию инфраструктуры муниципального района администрации Лысогорского муниципального района.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует со следующими организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

администрациями сельских поселений, входящих в состав Лысогорского муниципального района;

МФЦ;

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД)**;

б) письменный отказ в предоставлении сведений**, содержащихся в ИСОГД.**

Результат предоставления муниципальной услуги представляет собой справку с приложением сведений, документов, материалов, предоставленных по запросу о предоставлении Сведений (далее – Запрос) на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме или письменный отказ в предоставлении сведений.

Форма справки приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Форма отказа приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4. При предоставлении Сведений  **за плату,**срок предоставления муниципальной услуги составляет ~~-~~ **14**календарных**дней с даты предоставления Заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых Сведений, указанного в подпункте «а» пункта 2.7. Регламента или**со дня подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги Казначейством России.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то дата окончания срока переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

При предоставлении Сведений бесплатно, срок предоставления муниципальной услуги составляет - 14 рабочих дней с даты регистрации Администрацией Запроса в Книге учета заявок.

2.4.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги по предоставлению Сведений законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут при личном обращении Заявителя за их получением.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги***

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005. № 1 (часть 1). Ст. 16;

б) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005. № 1 (часть 1). Ст. 17;

в) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 06.10.2003. № 40. Ст. 3822;

г) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Собрание законодательства РФ». 31.07.2006. № 31 (1 ч. ). Ст. 3448;

д) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации. 02.08. 2010 № 31. Ст. 4179;

е) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 13.10.1997. № 41, ст. 8220-8235;

ж) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 08.05.2006. № 19. Ст. 2060;

з) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрание законодательства РФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» // Собрание законодательства РФ. 19.06.2006. № 25. ст. 2725;

к) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» //«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти». 03.03. 2008. № 9;

л) 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» // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти». 07.05.2007. № 19;

м) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

н) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

о) Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

п) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

р) Законом Саратовской области от 9 октября 2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» (Саратовская областная газета, официальное приложение, № 28, 13 октября 2006 года);

с) Уставом Лысогорского муниципального района.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем***

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, подлежащих предоставлению Заявителем:

а) письменный Запрос Заявителя в адрес Администрации, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Запроса представителем Заявителя).

2.6.1. В Запросе должна быть указана следующая информация:

а) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последние - при наличии);

б) место нахождения юридического лица, для граждан - место жительства, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

в) раздел **информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,**запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, адрес объекта капитального строительства или земельного участка или описание территории (при невозможности указания адреса);

г) форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической форме);

д) способ доставки сведений (получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении или на электронный адрес);

е) личная подпись гражданина (или электронная подпись) или подпись должностного лица (или электронная подпись) и печать для юридического лица.

ж) дата подачи Запроса.

Заявитель вправе привести в заявлении свои контактные данные.

2.6.2. Заявитель по желанию может приложить к Запросу схему с указанием места расположения земельного участка или границ территории, по которой запрашиваются Сведения либо иные документы, которые, по мнению Заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.6.3. Запрос с прилагаемыми документами для предоставления муниципальной услуги может быть подан Заявителем в Администрацию в ходе личного приема.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанное заявление заверяется электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=086C94972C3A0F64FCAC176519E7E5F7B8F038067787F7A20FFEBF645BsCw0N) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления

При подаче Запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично Заявителем или представителем Заявителя необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность физического лица или представителя юридического лица.

***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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся***

2.7.В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

а) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении или квитанция установленной формы), в случае если сведения предоставляются за плату (Казначейство России);

б) кадастровый паспорт объекта недвижимости или выписка из государственного кадастра недвижимости (Росреестр);

в) сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП (ФНС России);

г) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа) (федеральная служба безопасности).

Либо указанные документы по желанию могут быть предоставлены Заявителем самостоятельно.

2.7.1. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги

***Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги***

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Саратовской области не предусмотрены.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;

б) отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в случае, если Сведения предоставляются за плату;

в) установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, Заявителю;

г) заполнение формы Запроса, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту, в объеме недостаточном для предоставления муниципальной услуги, а именно отсутствие информации, перечисленной в пункте 2.6.2. Регламента.

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

2.11.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги***

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату или бесплатно.

2.12.1. Размер платы за предоставление Сведений устанавливается нормативным правовым актом Администрации ежегодно, исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направляемых на финансирование ведения ИСОГД и статистики обращений по предоставлению Сведений по результатам предыдущего года в соответствии с методикой, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57.

2.12.2. Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета соответствующего муниципального образования.

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.

2.12.3. Бесплатно сведения ИСОГД предоставляются Администрацией по Запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

2.13.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.14. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к Специалисту для оформления Запроса о предоставлении муниципальной услуги и предоставления необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к Специалисту для получения результата муниципальной услуги.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.15. Письменный Запрос или Запрос в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию в Книге учета заявок и в системе документооборота и делопроизводства Администрации.

Книга учета заявок ведется в единственном экземпляре в бумажной и электронной форме. В бумажной форме Книга учета заявок состоит из последовательно заполняемых томов. Каждый том состоит из титульного листа и набора разграфленных и пронумерованных страниц. Все листы книги нумеруются и прошиваются, прошивка опечатывается. Запись о регистрации Запроса дублируется в электронной Книге учета заявок.

Запрос и документы, предоставляемые Заявителем в ходе личного приема, регистрируются Специалистом в течение 30 минут.

**Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений**подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию.

***Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.16. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема Заявителей, размещается следующая информация:

а) режим работы Администрации, Структурного подразделения;

б) графики приема граждан Специалистами Администрации;

в) номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов, устное информирование Заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги;

г) фамилии, имена, отчества, должности, номера телефонов Специалистов:

- осуществляющих прием Заявителей и устное информирование,

- ответственных за ведение документооборота,

- ответственных за предоставление Сведений;

д) адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

е) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

ж) образец заполнения заявления;

з) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) структура ИСОГД, содержание разделов ИСОГД;

к) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление сведений из ИСОГД, в том числе нормативный правовой акт об установлении размера платы за предоставление Сведений;

л) платежные реквизиты, бланки квитанции для внесения платы за предоставление муниципальной услуги;

м) блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением 3 к Регламенту);

н) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

**о) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.18. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

***Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ***

2.19. При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.20. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

***Исчерпывающий перечень административных процедур***

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

3.1.1. предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителю к сведениям о муниципальной услуге, получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. подача Заявителем Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием Запроса и документов;

3.1.3. рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. межведомственное информационное взаимодействие;

3.1.5. расчет размера платы за предоставление Сведений;

3.1.6. подготовка результата муниципальной услуги;

3.1.7. получение Заявителем результата муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении 4 к Регламенту.

***Предоставление информации Заявителю и обеспечение***

***доступа Заявителю к сведениям о муниципальной услуге,***

***получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса***

***о предоставлении муниципальной услуги***

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителю к сведениям о муниципальной услуге, получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении муниципальной услуги» является обращение Заявителя в Структурное подразделение.

3.2.1. Специалист Структурного подразделения, осуществляющий прием документов и информирование Заявителей, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет Заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок направления документов и требования, предъявляемые к ним;

- информирует о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки Специалист Администрации и/или Структурного подразделения подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого Специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется время на проверку запрашиваемых сведений, Специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы).

При информировании посредством личного обращения Заявителя Специалист Администрации и/или Структурного подразделения обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком приема.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при информировании по телефону – 10 минут;

- при личном обращении Заявителя - 20 минут;

- при письменном обращении Заявителя – 30 календарных дней.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист отдела по развитию инфраструктуры муниципального района администрации Лысогорского муниципального района, осуществляющий прием документов и информирование Заявителей.

3.2.4. Результатом административной процедуры «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителю к сведениям о муниципальной услуге, получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении муниципальной услуги» является предоставление Заявителю исчерпывающей информации о муниципальной услуге.

***Подача Заявителем Запроса и иных документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги,***

***и прием Запроса и документов***

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием Запроса и документов» является обращение Заявителя или его представителя с Запросом на предоставление Сведений в Структурное подразделение посредством личного приема, поступление Запроса почтовым отправлением или в электронной форме.

Запрос подается по форме, согласно приложению 2 Регламента.

3.3.1. Личный прием Заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением в рабочее время согласно графику работы, согласно приложению 1 Регламента.

При направлении Запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме Запрос должен быть подписан электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя в соответствии с требованиями Федеральных законов, указанных в подпунктах «д», «з» пункта 2.5. Регламента, к Запросу прикрепляются электронные образы документов, необходимых в соответствии с Регламентом для предоставления муниципальной услуги, также заверенные электронной подписью Заявителя или его представителя.

В случае направления Запроса и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.3.2. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист Структурного подразделения, осуществляющий прием документов и устное информирование:

а) при личном приеме:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, консультирует по вопросу правильности и полноты заполнения Запроса;

- удостоверяет подпись лица на Запросе на предоставление муниципальной услуги (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке);

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления печати Структурного подразделения с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;

- при выявлении одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1. Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает Заявителю устранить их в ходе личного приема;

при поступлении Запроса в форме электронного документа:

- осуществляет проверку подлинности электронных подписей лиц, подавших Запрос в форме электронного документа, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

- распечатывает Запрос и прикрепленные к нему электронные образы документов;

б) регистрирует Запрос в Книге учета заявок и обеспечивает регистрацию Запроса в системе документооборота и делопроизводства Администрации в соответствии с п. 2.15. Регламента;

в) делает на Запросе заявителя отметку о дате его принятия и проставляет номер регистрации в Книге учета заявок.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Структурного подразделения, осуществляющий прием документов и устное информирование.

3.3.5. Результатами административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких Запроса и документов» является прием и регистрация Запроса в Книге учета заявок и (или) в системе делопроизводства и документооборота Администрации.

***Рассмотрение Запроса и документов, необходимых***

***для предоставления муниципальной услуги***

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», является поступление в Структурное подразделение Запроса и регистрация его в Книге учета заявок и (или) в системе делопроизводства и документооборота Администрации.

3.4.1. Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1. Регламента (в ходе выполнения данной административной процедуры не рассматривается наличие или отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги).

3.4.2. При выявлении в ходе выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 3.4.1. одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, принимает решение приступить к выполнению административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги».

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1. Регламента Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, приступает к выполнению следующего административного действия предусмотренного пунктом 3.4.4. Регламента.

3.4.4. Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений формирует Перечень документов и Сведений раздела, необходимых для предоставления Заявителю (далее – Перечень), распечатывает его, ставит свою подпись и дату формирования. В данном Перечне указываются раздел ИСОГД, форма предоставления Сведений для каждого пункта Перечня, отмечается отсутствие в ИСОГД Сведений необходимых для предоставления Заявителю, необходимость дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги, указываются реквизиты Запроса.

3.4.5. Перечень приобщается к Запросу и служит основанием для подготовки расчета платы за предоставление Сведений, Справки о предоставлении сведений ИСОГД, запроса недостающих Сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.6. Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, анализирует сформированный Перечень, их достаточность и принимает одно из решений:

а) приступить к выполнению административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги» (если все запрашиваемые Сведения имеются в ИСОГД и Заявитель имеет предусмотренное федеральным законом право на бесплатное предоставление Сведений);

б) приступить к выполнению административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление Сведений» (если все запрашиваемые Сведения имеются в ИСОГД и Заявитель не имеет предусмотренного федеральным законом права на бесплатное предоставление Сведений);

в) приступить к выполнению административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» (если требуется дополнительная информация для предоставления муниципальной услуги).

3.4.7. Предоставление сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги» 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Книге учета заявок.

3.4.9. Результатами административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги» является принятие решения, предусмотренного пунктом 3.4.2. Регламента или формирование Перечня и принятие одного из решений, предусмотренным пунктом 3.4.6. Регламента.

***Межведомственное информационное взаимодействие***

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» являются:

а) формирование Специалистом Структурного подразделения, ответственным за предоставление Сведений, Перечня и определение необходимости дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги (результат административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги»);

б) необходимость подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги (результат административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление Сведений»).

3.5.1. Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, не позднее 1 (одного) рабочего с даты истечения максимального срока выполнения соответственно административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги» (если основание для начала процедуры – подпункт «а» пункта 3.5. Регламента) или «Расчет размера платы за предоставление Сведений» (если основание для начала – подпункт «б» пункта 3.5. Регламента), запрашивает с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия необходимые документы и сведения.

3.5.2. Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, вправе запросить сведения и документы в следующих органах, в распоряжении которых они находятся:

а) Росреестр (кадастровый паспорт объекта недвижимости; выписка из государственного кадастра недвижимости);

б) Казначейство России (информация о платежах, полученных от кредитных организаций);

в) федеральная налоговая служба (выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

г) федеральная служба безопасности (запрос сведений, содержащиеся в реестре выданных лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну).

3.5.3. В случае поступления запрошенных сведений (документов) не в полном объеме или поступления противоречивых Сведений Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, уточняет запрос и направляет его повторно.

3.5.4. Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, дополняет Перечень полученными документами и Сведениями, по мере их поступления, указывает дату их поступления, ставит свою подпись.

3.5.5. В случае поступления запрошенных сведений (документов) в полном объеме (или получении уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений (документов) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законом максимального срока подготовки и направления ответа на межведомственный запрос (часть 3 статьи 7.2. нормативного правового акта, указанного в подпункте «д» пункта 2.5. Регламента), Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, принимает одно из решений:

а) приступить к выполнению административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление Сведений» (если сведения предоставляются за плату);

б) приступить к выполнению административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги» (если сведения предоставляются бесплатно).

3.5.6. Если в течение максимального срока выполнения административной процедуры, поступило подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги (предоставлено Заявителем или подтверждено Казначейством России) Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления принимает решение приступить к выполнению административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги».

3.5.7. Если в течение максимального срока выполнения административной процедуры, подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги не поступило (не предоставлено Заявителем и не подтверждено Казначейством России) Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты истечения данного срока, принимает решение приступить к выполнению административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги».

3.5.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений.

3.5.9. Если основанием для начала административной процедуры является подпункт «а» пункта 3.5. Регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 7 (семь) рабочих дней с даты истечения максимального срока выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги».

3.5.10. Если основанием для начала административной процедуры является подпункт «б» пункта 3.5. Регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты выполнения административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление Сведений».

3.5.11. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является дополнение Перечня полученными документами и Сведениями и принятие одного из решений, указанных в пункте 3.5.5. Регламента или принятие одного из решений, указанных в пунктах 3.5.6, 3.5.7. Регламента.

***Расчет размера платы за предоставление Сведений***

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление Сведений» является:

а) результат процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (подпункт «б» пункта 3.4.6. Регламента, если все запрашиваемые Сведения имеются в ИСОГД и Заявитель не имеет предусмотренного федеральным законом права на бесплатное предоставление Сведений);

б) результат процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» (подпункт «а» пункта 3.5.5. Регламента),

3.6.1. Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, на основании Перечня, обеспечивает подготовку расчета размера платы за предоставление Сведений в соответствии с расчетными размерами платы, установленным нормативным правовым актом Администрации согласно пункту 2.12.2. Регламента, обеспечивает регистрацию его в системе делопроизводства и документооборота Администрации.

Расчет размера платы за предоставление Сведений, содержит:

перечень Сведений, которые могут быть предоставлены Заявителю;

общий размер платы за предоставление запрашиваемых Сведений;

платежные реквизиты и (или) квитанции для оплаты предоставления муниципальной услуги, уникальный идентификатор начисления;

указание на то, что:

- отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в течение месяца с даты направления (предоставления) расчета размера платы Заявителю (предоставленного Заявителем или полученного в ходе межведомственного взаимодействия) является основанием для подготовки отказа в предоставлении сведений;

- Заявитель вправе внести уточнения в Перечень предоставляемых Сведений и документов или обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

3.6.2. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» или «Межведомственное информационное взаимодействие» Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, обеспечивает предоставление Заявителю расчета размера платы за предоставление запрашиваемых Сведений способом доставки Сведений, указанным в Запросе и делает отметку в Книге учета заявок.

Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, сообщает о готовности расчета размера платы за предоставление по телефону Заявителя (при указании номера телефона в Запросе).

3.6.3. Заявитель вправе получить расчет размера платы за предоставление Сведений лично, обратившись в Структурное подразделение в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди либо по предварительной записи. При этом Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает экземпляр расчета размера платы за предоставление Сведений, на экземпляре Структурного подразделения Заявитель ставит подпись и дату получения, после чего делает отметку о дате предоставления Заявителю расчета размера платы в Книге учета заявок.

3.6.4. Экземпляр расчета размера платы за предоставление Сведений приобщается к Запросу Заявителя.

3.6.5. Результатом административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление Сведений» является предоставление Заявителю экземпляра расчета размера платы за предоставление Сведений, либо направление расчета размера платы за предоставление Сведений способом, указанным в Запросе, о чем делается соответствующая отметка в Книге учета заявок.

***Подготовка результата муниципальной услуги***

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений» является:

а) результат процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»:

-пункт 3.4.2. Регламента (если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

-подпункт «а» пункта 3.4.6. Регламента (если все запрашиваемые Сведения имеются в ИСОГД и Заявитель имеет предусмотренное федеральным законом право на бесплатное предоставление Сведений);

б) результат процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие»:

-подпункт «б» пункта 3.5.5. Регламента (при поступлении запрошенных сведений (документов) или получении уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений (документов), если сведения предоставляются бесплатно);

-пункт 3.5.6. Регламента (если поступило подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги (предоставлено Заявителем или подтверждено Казначейством России);

-пункт 3.5.7. Регламента (если не поступило подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги (не предоставлено Заявителем и не подтверждено Казначейством России).

3.7.1. Если основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений» является пункт 3.4.2. Регламента, Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, готовит письменный отказ в предоставлении Сведений, с указанием причины отказа, в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Книге учета заявок.

3.7.2. Если основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений» является пункт 3.5.7. Регламента, Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, готовит письменный отказ в предоставлении Сведений, с указанием причины отказа, в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней с даты истечения максимального срока выполнения административной процедуры, предусмотренного пунктом 3.5.10. Регламента.

3.7.3. Если основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений» является подпункт «а» пункта 3.4.6., подпункт «б» пункта 3.5.5., пункт 3.5.6. Регламента Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений выполняет следующие административные действия:

- подготавливает необходимые Сведения и копии документов в соответствии с Перечнем документов и Сведений раздела,

- подготавливает справку о предоставлении сведений согласно форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.7.4. Справка о предоставлении сведений ИСОГД с приложением Сведений (документов) либо письменный отказ в предоставлении Сведений, вместе с Запросом и приобщенными к нему сведениями (документами), передаются Специалистом, ответственным за предоставление сведений ИСОГД, на подписание руководителю Администрации, после подписания заверяется печатью и регистрируется в Книге предоставления сведений, системе документооборота и делопроизводства Администрации (или Структурного подразделения).

3.7.5. Письменный отказ в предоставлении Сведений и Справка о предоставлении сведений ИСОГД с приложением всех предоставляемых Сведений (документов) изготавливается в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 5 к настоящему Регламенту (один выдается (направляется) Заявителю, способом указанным в Запросе, второй приобщается к Запросу.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 14 календарных дней с даты поступления подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги;

- 14 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Книге учета заявок, при предоставлении сведений бесплатно.

3.7.7. Результатом административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений» является подготовленные в 2-х экземплярах Справка о предоставлении сведений ИСОГД с приложением Сведений (документов) или письменный отказ в предоставлении Сведений, подписанные руководителем Администрации (или Структурного подразделения), заверенные печатью, зарегистрированные и готовые к выдаче Заявителю.

***Получение Заявителем результата предоставления***

***муниципальной услуги***

3.8. Основанием для начала административной процедуры получения Заявителем результата муниципальной услуги является завершение административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений».

3.8.1. Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений информирует Заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона, электронной почты или иным способом.

3.8.2. Для получения результата муниципальной услуги Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги (или в течение иного периода времени, по договоренности) обращается в Структурное подразделение в рабочее время согласно графику работы. При этом Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, осуществляя выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то надлежащим образом заверенная копия документа приобщается к Запросу);

б) выдает результат муниципальной услуги под подпись в Книге предоставления сведений.

Время выполнения административного действия не должно превышать 30 минут.

3.8.3. При неявке Заявителя за результатом муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления Заявителя (или в течение иного периода времени, по договоренности), экземпляр результата муниципальной услуги направляется в адрес Заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в Запросе. При этом в Книге предоставления сведений указывается дата и способ доставки (форма передачи) Заявителю результата муниципальной услуги.

3.8.4. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в книгу хранения (реквизиты которой указываются в графе «Примечание» Книги предоставления сведений) и записывается на CD-, DVD-диск (если сведения предоставлены в электронной форме). Допускается систематизировать несколько выданных результатов предоставления муниципальной услуги в одной книге хранения и записывать на один CD-, DVD-диск.

3.8.5. Результатом административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений» является получение Заявителем результата муниципальной услуги или направление его способом доставки, указанным в запросе, о чем делается отметка в Книге предоставления сведений.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений***

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Специалистами отдела по развитию инфраструктуры муниципального района администрации Лысогорского муниципального района положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет начальник отдела по развитию инфраструктуры муниципального района администрации Лысогорского муниципального района, а также первый заместитель главы администрации, в непосредственном подчинении которого находится начальник отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, иного заинтересованного лица.

Основания, порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется должностными лицами, уполномоченными, в соответствии с действующим законодательством, проводить такие проверки.

Основанием для проведения внеплановых проверок могут служить:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- поручение начальника Управления, предоставляющего услугу;

- иные основания.

4.3. Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля соблюдения положений административного регламента, проверок полноты и качества предоставления услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставлениямуниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;

- иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4. По результатам текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в нарушении положений Административного регламента (нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги, неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя; неправомерный отказ в предоставлении услуги; затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами; неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений) привлекаются к дисциплинарной и (или) материальной, а также административной ответственности.

***Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

***Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

***Предмет жалобы***

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

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

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы администрации Лысогорского муниципального района.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9BEE26B22C6BECCE56B02BF7315200528BD850A21580B8EC6783A99920DD1889DC4A9A1E8AI8s4O) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

***Сроки рассмотрения жалобы***

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

***Результат рассмотрения жалобы***

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах госуслуг.

**Глава администрации**

**муниципального района С.А. Девличаров**

Приложение № 1

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в ИСОГД»

[**Сведения**](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) **о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Орган местного самоуправления | 412860 р.п. Лысые Горы пл. 50 лет Октября д.3; | тел. 8 (84551) 2-10-34 | **http://** [www.adm.Lysyegory.ru](http://www.adm.Lysyegory.ru) | понедельник – пятница 8.00 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни |
| Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу | 412860 р.п. Лысые Горы пл. 50 лет Октября д.3; | тел. 8 (84551) 2-10-74 | **http://** [www.adm.Lysyegory.ru](http://www.adm.Lysyegory.ru) | понедельник – пятница 8.00 - 17.00  перерыв 13.00 - 14.00  суббота, воскресенье - выходные дни |
| МФЦ | 412860 р.п. Лысые Горы пл. 50 лет Октября д.2; | тел. 8 (84551) 2-00-90  тел. 8 (84551) 2-00-10 | **http://** [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru) | вторник – пятница 9.00 - 20.00  суббота 9.00 – 15.30  перерыв 13.00 - 14.00  воскресенье, понедельник - выходные дни |

Приложение 2

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в ИСОГД»

Главе администрации

Лысогорского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес,

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

реквизиты (ИНН) *- для юридических лиц,*

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

Ф. И. О., адрес регистрации

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

по месту жительства - *для физических лиц.*

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

Почтовый адрес

**З а п р о с**

Прошу предоставить содержащиеся в:

1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;

4 (четвёртом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;

5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;

6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;

7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;

8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»,

10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр»,

по объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта)*

расположенному: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(адрес или описание территории) ,*

**следующие сведения** о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Форма предоставления сведений:**

- на бумажном носителе;

- на электронном носителе;

- - в текстовой форме;

- в графической форме, иное:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Способ доставки сведений:**

Дата: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 год Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****

Приложение 4

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в ИСОГД»

Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение запроса и представленных документов

Обнаружены основания для отказа в предоставлении Сведений

Уведомление Заявителя (представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги и предложение принять меры по их устранению

Предоставление Сведений бесплатно

Предоставление Сведений за плату

Осуществление расчета размера платы за предоставление Сведений и направление его Заявителю

Предоставление подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 5

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в ИСОГД»

НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ

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

*(наименование организации,*

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

*юридический адрес - для юридических лиц,*

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

*Ф. И. О., место жительства - для физических лиц)*

Об отказе в предоставлении

сведений ИСОГД

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в предоставлении сведений ИСОГД по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается основание для отказа в соответствии с* [*пунктом 2.1*](consultantplus://offline/ref=8E69FEA0640753069AD88B670F9A80C2892439829AF7D747843DD8ADCE33ADF6A65286B4D329A34D0C21B337C8D)*5. Регламента соответственно и краткое описание фактического обстоятельства)*

Отказ в предоставлении сведений ИСОГД может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Руководитель

Администрации (или Структурного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись, Ф. И. О.*