



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от . .20 г. №  
г. Россошь

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением администрации Россошанского муниципального района от 01.07.2016г. № 284 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Россошанского муниципального района», в целях обеспечения информационной открытости, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Россошанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе градостроительной деятельности» утвердить согласно приложению.

2. Постановление администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 30.09.2015г. № 770 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» считать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в официальном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела архитектуры и градостроительства Т.В. Леонтьеву.

Глава администрации

Ю.В. Мишанков

**Административный регламент  
администрации Россошанского муниципального района  
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся  
в государственной информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»**

**Раздел 1.  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории Россошанского муниципального района Воронежской области.

**Круг заявителей**

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также лица, уполномоченные представлять их интересы, при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом (далее – заявители).

3. Запрос на предоставление сведений, копий документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Запрос от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в администрации Россошанского муниципального района (далее – администрация), а также в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- при личном приеме и по телефону;
- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

2) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в администрации и МФЦ;

3) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальных сайтах администрации (<http://www.rossadm.ru>), МФЦ (<http://www.mydocuments36.ru/>);

4) на Портале Воронежской области в сети Интернет (далее – Портал Воронежской области) (<https://www.govvrn.ru/>);

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации, размещается на Едином портале, Портале Воронежской области, на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах администрации, на официальном сайте МФЦ, а также предоставляется непосредственно специалистами администрации при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты администрации должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

## **Раздел 2.**

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области.

Должностное лицо ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - заместитель главы администрации – начальник отдела архитектуры и градостроительства Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - заместитель главы администрации).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - отдел) и муниципальным казенным учреждением

Россошанского муниципального района «Центр территориального развития» (далее - учреждение).

11. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы и организации:

- Управление Федерального казначейства по Воронежской области.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– выдача сведений, документов, материалов, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) в бумажной и электронной формах;

– письменный ответ об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

14. Сведения, содержащиеся в ГИСОГД, в электронной форме предоставляются в форматах PDF, DOC, DOCX, ODG.

15. Документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, в электронной форме предоставляются в формате PDF.

16. В случае если копия запрашиваемых сведений, документов, материалов в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

17. Машинные носители информации: CD-R, CD-RW, Flash-память предоставляются заявителем.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по запросам, направленным до 01.01.2022г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом;

- по запросам, направленным после 01.01.2022г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

19. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса.

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

20. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

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

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

– Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

– Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности от 06.08.2020 № 433/пр.

– Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

– Уставом Россошанского муниципального района Воронежской области утвержденным решением Совета народных депутатов Россошанского муниципального района от 22.12.2004г. № 56 (Официальный сайт Совета народных депутатов Россошанского муниципального района <http://sovet-ros.ru>);

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальных сайтах администрации и МФЦ в сети «Интернет», на Портале Воронежской области, и на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) запрос по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном пунктом 3 регламента (в случае подачи запроса представителем заявителя);

23. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

24. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или при наличии технической возможности через Единый портал, Портал Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

25. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме в запросе должна быть указана информация о заявителе:

- 1) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон;
- 2) для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале и (или) Портале Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- 1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- 2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, doc, docx, jpg, jpeg, xls, xlsx, png, mdi, tiff, odt, ods, zip.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, doc, docx, jpg, jpeg, xls, xlsx, png, mdi, tiff, odt, ods, zip должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель  
вправе представить, а также способы их получения заявителями,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами не требуются документы, находящиеся в распоряжение государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе  
представить, в том числе в электронной форме**

27. Информация, подтверждающая факт произведенного платежа и зачисления денежных средств за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

При подаче запроса через Единый портал, Портал Воронежской области заявитель может представить документ, подтверждающий факт произведенного платежа, посредством прикрепления его электронного образа к интерактивной форме запроса в виде файлов в формате pdf, архивации файлов zip.

28. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанной в пункте 27 регламента.

**Указание на запрет требовать от заявителя  
представления документов, информации или осуществления действий**

29. 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 Правительства Воронежской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Воронежской области либо на официальном сайте администрации;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Воронежской области либо на официальном сайте администрации.

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



31. Оснований для отказа в приеме и регистрации запросов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

32. Основанием для отказа в выдаче сведений, документов, материалов из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности является:

1) запрос, межведомственный запрос не содержит информации о реквизитах необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

2) запрос не отвечает требованиям пункта 25 настоящего регламента;

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

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

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

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных  
для предоставления муниципальной услуги**

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

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

35. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере согласно Приложениям № 4 и 5 к настоящему регламенту.

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

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

38. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена

заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 (трех) месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 32 настоящего регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 (трех) месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

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

**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**

40. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области не предусмотрено.

**Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги**

41. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Единого портала, Портала Воронежской области путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

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

42. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

43. При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

44. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы подлежат регистрации специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию, в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 17 (семнадцати) часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

45. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в электронной форме, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса,

направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области о социальной защите инвалидов**

47. Помещения, в которых администрация предоставляет муниципальную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2) помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

4) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

5) помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями.

48. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в нем услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема или выдачи документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления справок и консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей и иметь вывески, указывающие на их назначение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ**

49. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию;

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал, Портал Воронежской области.

50. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

– своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

– достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

– соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

51. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

52. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала, Портала Воронежской области.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

53. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, Портал Воронежской области запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица.

54. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **Раздел 3.**

#### **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МФЦ**

##### **Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

55. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;
- 3) уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;
- 4) подготовка запрашиваемых сведений;
- 5) выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений либо письменного отказа в предоставлении сведений.

56. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию;
- 3) прием от администрации результата предоставления муниципальной услуги.
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации, специалист администрации направляет в адрес МФЦ

соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой или сообщает об этом по телефону.

57. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает:

1) прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление заявителя (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале Воронежской области) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале Воронежской области) об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Портале Воронежской области.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, Портала Воронежской области предоставляется только зарегистрированным на Едином портале, Портале Воронежской области пользователям в личном кабинете.

Для физических лиц учетная запись должна иметь статус «Подтвержденная».

Юридические лица подают запрос через личный кабинет организации на Едином портале, Портале Воронежской области.

58. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

60. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

Принятый и зарегистрированный в МФЦ запрос с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в администрацию курьерской доставкой работником МФЦ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ.

61. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале, Портале Воронежской области интерактивной формы запроса.

Запрос подписывается, а документы заверяются электронной подписью лиц, подписавших такой документ на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

При подаче запроса возможно прикрепления файлов документов, которые имеют следующие форматы: pdf, doc, docx, jpg, jpeg, xls, xlsx, png, mdi, tiff, odt, ods, zip.

Принятие администрацией от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

62. Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале Воронежской области) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

63. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, что служит основанием для начала рассмотрения запроса, по существу.

64. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с даты направления заявителем запроса.

**Рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

65. Основанием начала административной процедуры является передача запроса на исполнение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течении 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации, производится по следующему параметру:

- специалист проводит проверку правильности заполнения всех строк запроса;
- устанавливает наличие в информационной системе запрашиваемых заявителем сведений;

- устанавливает объем запрашиваемых сведений;
- проверка наличия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.

66. При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию запроса, при наличии в информационной системе запрашиваемых сведений принимается решение о предоставлении сведений заявителю.

67. Результатом административной процедуры является определение общего размера платы за предоставление сведений исходя из объема запрашиваемых заявителем сведений с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений. Либо при выявлении оснований для отказа в предоставлении сведений, указанных в пункте 32 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

68. В случае поступления запроса в электронном виде через Единый портал, Портал Воронежской области, при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале, Портале Воронежской области электронную копию письма об отказе в предоставлении сведений. Со дня поступления электронной копии письма в раздел «Личный кабинет» на Едином портале, Портале Воронежской области заявитель может получить подлинник письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрации.

**Уведомление заявителя**

**об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги**

69. Основанием начала данной административной процедуры является определение общего размера платы за предоставление сведений исходя из объема запрашиваемых заявителем.

70. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) дней с даты регистрации запроса информирует заявителя о размере платы за предоставление сведений и выдает уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги (Приложение № 3, далее – уведомление об

оплате) при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте по адресу, указанному в запросе.

71. При поступлении запроса в электронном виде через Единый портал, Портал Воронежской области специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале, Портале Воронежской области электронное сообщение о подготовке Уведомления об оплате и направляет его заявителю способом указанным в заявлении, поступившем в электронном виде через Единый портал, Портал Воронежской области.

### **Подготовка запрашиваемых сведений**

72. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

73. По факту оплаты муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных информационного обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по запросам, направленным до 01.01.2022г. составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 01.01.2022г. – 3 (три) рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

74. В случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня направления уведомления об оплате, либо оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты истечения срока для оплаты готовит отказ в предоставлении сведений из информационной системы.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 32 настоящего регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 (трех) месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

75. Результатом административной процедуры является подготовка сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений или письменного отказа в предоставлении сведений**

76. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документированные сведения из ГИСОГД или письменный отказ в предоставлении сведений из ГИСОГД.

77. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает в течение 2 (двух) рабочих дней заявителю одним запрашиваемые документированные сведения в случае личного обращения или направляет запрашиваемые сведения способом, указанным в заявлении (посредством почтовой связи, электронной почты).

78. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет прием от специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги и осуществляет его выдачу заявителю.

В случае получения результата предоставления услуги заявителем в



администрации, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой или сообщает об этом по телефону.

79. При поступлении запроса в электронном виде через Единый портал, Портал Воронежской области специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю с использованием Единого портала, Портала Воронежской области электронное сообщение о возможности получения запрашиваемых сведений способом, указанным в заявлении, поступившем в электронном виде через Единый портал, Портал Воронежской области (на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты).

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

80. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги на постоянной основе, а также путем проведения заместителем главы администрации плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

81. 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 обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

82. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

При поступлении в администрацию обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении специалистами администрации настоящего регламента, по поручению главы администрации

проводится внеплановая проверка деятельности специалистов администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверка осуществляется на основании правового акта главы администрации, которым утверждается состав комиссии по проведению проверки.

83. Результаты проверки отражаются в акте проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывают председатель, члены комиссии и утверждает глава администрации.

Акт проверки помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**Ответственность специалистов администрации и МФЦ  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалисты администрации и МФЦ несут персональную ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

85. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

86. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

87. Глава администрации принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

88. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел 5.**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ,  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ,  
СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и  
(или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

89. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрации, должностных лиц администрации и специалистов администрации, а также МФЦ и специалистов МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет жалобы**

90. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в непропорциональных решениях и действиях (бездействии) администрации, специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;
- требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 32 настоящего регламента.

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

91. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в администрацию на имя главы администрации в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

92. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент цифрового развития Воронежской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала Воронежской области**

93. Администрация и МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) специалистов МФЦ посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальных сайтах администрации и МФЦ;
- на Едином портале, Портале Воронежской области в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного**

**(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, сотрудников администрации, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудников МФЦ**

94. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, сотрудников администрации, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и сотрудников МФЦ:

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

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

95. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) специалистов МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале, Портале Воронежской области соответствующей муниципальной услуги.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

96. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

– наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

– доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

97. Жалоба также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, через Единый портал, Портал Воронежской области или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

98. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и администрация, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации или её специалиста является поступление и регистрация в администрацию, жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

100. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

101. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

102. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной.

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

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, 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;
- в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) специалиста признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 78 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

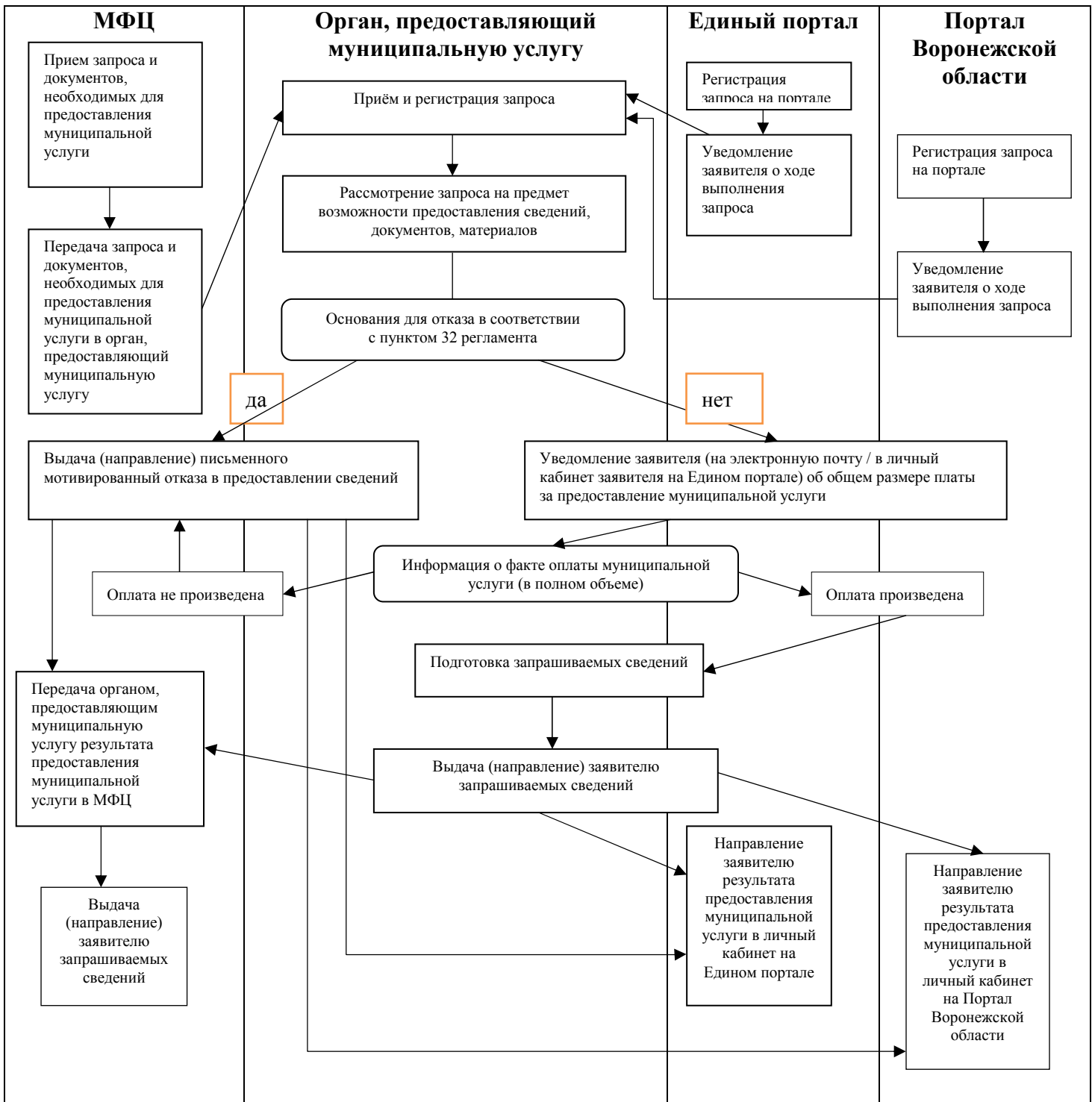
106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

107. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов,  
содержащихся в государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов,  
содержащихся в государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности»

В администрацию  
Россошанского муниципального района  
Воронежской области

От \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

*(место нахождения юридического лица, место регистрации физического лица)*

Телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

**Запрос  
на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в  
государственной информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности**

**1. Прошу предоставить сведения о наличии документов, материалов в ГИСОГД (за исключением сведений об инженерных изысканиях: см. пункт 3 запроса) в отношении:**

- территории в границах
- земельного участка
- объекта недвижимости

\_\_\_\_\_  
*(сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или адрес объекта недвижимости, и/или реквизиты, необходимых сведений, документов, материалов)*

**2. Прошу предоставить копии документов, материалов из ГИСОГД (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий: см. пункт 3 запроса) в**



отношении:

- территории в границах
  - земельного участка
  - объекта недвижимости
- 
- 

*(сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или адрес объекта недвижимости, и/или реквизиты, необходимых сведений, документов, материалов)*

**3. Прошу предоставить сведения об инженерных изысканиях, материалах и результатах инженерных изысканий в отношении:**

- территории в границах
  - земельного участка
- 
- 

*(сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или реквизиты необходимых сведений, документов, материалов)*

**3.1. Сведения об инженерных изысканиях:**

*(указать соответствующие сведения)*

---

---

**3.2. Материалы и результаты инженерных изысканий:** *(указать соответствующие материалы и результаты)*

- инженерно-геодезических изысканий
  - инженерно-геологических изысканий
  - инженерно-экологических изысканий
  - инженерно-гидрометеорологических изысканий
  - инженерно-геотехнических изысканий
- 
- 
- 

Приложение:

*(перечислить все прилагаемые документы)*

---

---

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_  
*(на бумажном и (или) электронном носителе)*

Способ получения сведений: \_\_\_\_\_

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов,  
содержащихся в государственной информационной  
системе обеспечения градостроительной деятельности»

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (для физических лиц: ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги)

**Уведомление  
об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги**

Вам, \_\_\_\_\_,  
(полное наименование организации – для заявителя – юридического лица,  
ФИО – для заявителя – физического лица)

для предоставления запрошенных Вами сведений из ГИСОГД в соответствии с Вашим запросом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ необходимо оплатить предоставление муниципальной услуги в сумме \_\_\_\_\_ рублей, путем безналичного

\_\_\_\_\_ (указывается сумма цифрами и прописью)

расчета на счет, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги)

определенный \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (указывается нормативно – правовой акт)

Обращаю Ваше внимание, если по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня направления уведомления об оплате сведений информация в администрации Россошанского муниципального района об осуществлении оплаты предоставления сведений отсутствует или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме, сведения, документы, материалы (далее – сведения) не предоставляются.

Приложение:

1. Расчет стоимости предоставления сведений ГИСОГД на \_\_\_ л. в 1 экз;
2. Счет на оплату предоставления сведений ГИСОГД на \_\_\_ л. в 1 экз.

Заместитель главы администрации  
– начальник отдела архитектуры  
и градостроительства

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов,  
содержащихся в государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности»

**Порядок расчета стоимости предоставления сведений из ГИСОГД в электронной форме**

№ строки	Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД (С)	Раздел ГИСОГД
1	100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий)	$C=N \times 100$ , руб., где: N– количество копий документов, материалов	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
2	5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов);	$C=N \times 5000$ , руб., где: N– количество копий материалов и результатов инженерных изысканий	8
3	1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков)	а) если площадь земельного участка (части земельного участка) $\leq 10000$ кв.м., $C=N \times 1000$ , руб., где: N– количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения.  б) если площадь земельного участка (части земельного участка) $> 10000$ кв.м., $C=[n] \times 1000$ руб., где: $[n]=\lceil \sum S / 10000 \rceil$ , где: $[n]$ – округленное число до целого в большую сторону, га.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

		( $\sum S$ ) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м	
4	1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства	$C = N \times 1000$ , руб., где: N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
5	1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель	а) неразграниченные земли площадью $\leq 10000$ кв. м: $C = 1000$ руб.  б) если площадь неразграниченных земель $> 10000$ кв. м: $C = [n] \times 1000$ руб., где: $[n] = (\sum S) / 10000$ , где: $[n]$ – округленное число до целого в большую сторону, га. ( $\sum S$ ) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
6	100 рублей – за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не относящиеся к сведениям о земельных участках (указанных в строках 3-5 данной таблицы), объектах капитального строительства и неразграниченных землях	$C = N \times 100$ , руб., где: N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения	7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов,  
содержащихся в государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности»

**Порядок расчета стоимости предоставления сведений из ГИСОГД в бумажной форме**

№ строки	Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД (С)	Раздел ГИСОГД
1	100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии документа, материала в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий)	С=N×100, руб., где: N– количество листов формата А4 (каждая сторона) копий документов, материалов	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
2	5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов	С=N×5000+К×100, руб., где: N– количество копий материалов и результатов инженерных изысканий К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий материалов и результатов инженерных изысканий	8
3	1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии таких	а) если площадь земельного участка (части земельного участка) ≤10000 кв.м., С=N×1000+К×100, руб., где: N– количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения. К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

	материалов и результатов	<p>б) если площадь земельного участка (части земельного участка) <math>&gt; 10000</math> кв.м.,  <math>C = [n] \times 1000 + K \times 100</math> руб.,  где:  <math>[n] = (\sum S) / 10000</math>,  где:  <math>[n]</math> – округленное число до целого в большую сторону, га.  <math>(\sum S)</math> – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м  K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений</p>	
4	1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов	<p><math>C = N \times 1000 + K \times 100</math>, руб.,  где:  N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения  K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений об объекте капитального строительства</p>	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
5	1000 рублей – за предоставление сведений о незастроенных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов	<p>а) незастроенные земли площадью <math>\leq 10000</math> кв. м:  <math>C = 1000 + K \times 100</math> руб.  где:  K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений</p> <p>б) если площадь незастроенных земель <math>&gt; 10000</math> кв. м:  <math>C = [n] \times 1000 + K \times 100</math> руб.,  где:  <math>[n] = (\sum S) / 10000</math>,  где:</p>	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

		<p>[n] – округленное число до целого в большую сторону, га.  (<math>\sum S</math>) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений</p>	
6	<p>100 рублей – за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не относящиеся к сведениям о земельных участках (указанных в строках 3-5 данной таблицы), объектах капитального строительства и неразграниченных землях и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов</p>	<p><math>C = N \times 100 + K \times 100</math>, руб.,  где:  N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений</p>	<p>7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11</p>

Руководитель аппарата

И.М. Марков