

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности Жуковского муниципального округа Брянской области»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Жуковского муниципального округа Брянской области (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 Жуковского муниципального округа Брянской области.

Круг заявителей

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы, при наличии доверенности, оформленной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3 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 действующим законодательством 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 действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 Администрация Жуковского муниципального округа Брянской области предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- иных органов местного самоуправления;
- организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.5 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации Жуковского муниципального округа Брянской области при личном приеме и по телефону, а также через Муниципальное автономное учреждение Жуковского муниципального округа Брянской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

1.6 Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации Жуковского муниципального округа Брянской области размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Жуковского муниципального округа Брянской области в сети Интернет <http://www.zh32.ru/> и на информационных стендах в здании администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, а также предоставляется непосредственно специалистами администрации Жуковского муниципального округа Брянской области при личном обращении, а также по телефону.

Администрация Жуковского муниципального округа	242700, Брянская обл., г. Жуковка, ул. Октябрьская, зд.1 Тел. (8 48-334) 3-26-71 Понедельник - четверг - с 8:30 до 17:45 Пятница - с 8:30 до 16:30 Обед с 13:00 до 14:00 Выходные: суббота, воскресенье Официальный сайт Администрации Жуковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.zh32.ru E-mail: adm@zh32.ru
--	--

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

1.8 При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты администрации Жуковского муниципального округа Брянской области должны корректно и внимательно относиться к ним, 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

2.1 Муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Жуковского муниципального округа Брянской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жуковского муниципального округа Брянской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– сведения, документы, материалы, 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.

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

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

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

2.7 Машинные носители информации: CD-R, CD-RW, USB-флеш-накопитель предоставляются заявителем.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8 Срок предоставления муниципальной услуги по запросам, сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней.

2.9 По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются администрацией Жуковского муниципального округа Брянской области не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

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

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 № 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 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11 Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) запрос по форме, указанной в Приложении № 2 к 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 1.3 регламента (в случае подачи запроса представителем заявителя);

2.12 Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, заявитель лично обращается администрацию Жуковского муниципального округа Брянской области.

2.13 Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, представляются в администрацию Жуковского муниципального округа Брянской области посредством личного обращения заявителя, через МАУ «МФЦ» или при наличии технической возможности через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14 В случае направления запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно.

В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

При этом, если запрос направляется в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области 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

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

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

2.16 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 Брянской 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17 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 либо на официальном сайте администрации Жуковского муниципального округа Брянской области;

– 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 либо на официальном сайте администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.

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

2.18 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

2.19 Основанием для отказа в выдаче сведений, документов, материалов из ГИСОГД является:

1) запрос, межведомственный запрос не содержит следующей информации:

- реквизиты 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.

- в случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление о предоставлении сведений, документов, материалов.

2) запрос не отвечает следующим требованиям пункта 2.14 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) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

2.22 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 Единый портала 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

2.23 Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Жуковского муниципального округа Брянской области не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.24 При обращении заявителя в МАУ «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

2.25 Запрос о предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы подлежат регистрации специалистом администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, ответственным за прием и регистрацию в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов 00 минут текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.26 В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в электронной форме, администрация Жуковского муниципального округа Брянской области 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

в администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.

2.27 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, в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами

2.28 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

– беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

– оборудование помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами;

– беспрепятственное передвижение и разворот кресло-колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресло-колясок;

– места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

– помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

– помещения должны иметь санитарно-технические помещения (санузлы) со свободным доступом к нему в рабочее время;

– места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.29 Требования к местам проведения личного приема заявителей:

– кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

– рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по

выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.30. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Жуковского муниципального округа Брянской области;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в любой территориальный офис многофункционального центра на выбор заявителя;
- обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ»;
- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал (при наличии такой возможности).

2.31 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.

2.32 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.

2.33. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала (при наличии такой возможности).

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

– подготовка запрашиваемых сведений;

– выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений либо письменного отказа в предоставлении сведений.

3.2 При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ» в МАУ «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

– прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администрацию Жуковского муниципального округа Брянской области;

– прием от администрации Жуковского муниципального округа Брянской области результата предоставления муниципальной услуги

В случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрацию Жуковского муниципального округа Брянской области, администрация Жуковского муниципального округа Брянской области направляет в адрес МАУ «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом или сообщает об этом по телефону;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3 Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации) включает:

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

– уведомление заявителя (на электронную почту / в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– уведомление заявителя (на электронную почту / в личный кабинет заявителя на Едином портале) об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям в личном кабинете.

Для физических лиц учетная запись должна иметь статус «Подтвержденная», с процедурой подтверждения личности можно ознакомиться на www.gosuslugi.ru/help/faq/c-1/2.

Юридические лица подают запрос через личный кабинет организации на Едином портале.

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

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

3.5 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Жуковского муниципального округа Брянской области с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.6 Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МАУ «МФЦ».

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

3.7 Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса (при реализации технической возможности).

Запрос подписывается, а документы заверяются усиленной квалифицированной 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 органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

3.8 Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.9 Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, что служит основанием для начала рассмотрения запроса, по существу.

3.10 Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с даты направления заявителем запроса.

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

3.11 Основанием начала административной процедуры является передача на исполнение специалисту отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа Брянской области запроса.

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течении пяти 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.

3.12 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

3.13 При выявлении оснований для отказа в предоставлении сведений, указанных в пункте 2.19 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

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

Подготовка запрашиваемых сведений

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

3.16. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется по запросам – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.17. Специалист отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа Брянской области формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных информационного обеспечения градостроительной деятельности.

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

3.18. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документированные сведения из информационной системы или письменный отказ в предоставлении сведений из информационной системы.

3.19. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю запрашиваемые документированные сведения в случае личного обращения или направляет запрашиваемые сведения способом, указанным в запросе (посредством почтовой связи, электронной почты), в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.20. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ», МАУ «МФЦ» осуществляет прием от администрации Жуковского муниципального округа Брянской области результата предоставления муниципальной услуги и осуществляет его выдачу заявителю.

В случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, администрации Жуковского муниципального округа Брянской области направляет в адрес МАУ «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом или сообщает об этом по телефону);

3.21. При поступлении запроса в электронном виде через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю с использованием Единого портала электронное сообщение о возможности получения запрашиваемых сведений способом, указанным в заявлении, поступившем в электронном виде через Единый портал (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 предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Текущий контроль соблюдения специалистами МАУ «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МАУ «МФЦ».

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2 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, должностные лица администрации Жуковского муниципального округа и МАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

4.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, нормативных правовых актов, а также положений регламента

4.4 Проверки также могут проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.5 Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.6 Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрации Жуковского муниципального округа Брянской области и его должностных лиц, а также МАУ «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги в случаях,

предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, специалистов, 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 2.11 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 2.19 настоящего регламента.

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

5.3 В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в администрацию Жуковского муниципального округа Брянской области на имя Главы администрации Жуковского муниципального округа Брянской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МАУ «МФЦ».

5.4 В случае обжалования решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в МАУ «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) МАУ «МФЦ» также возможно подать в Департамент информатизации и связи Брянской области (далее – учредитель многофункционального центра), 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

5.5 Администрация Жуковского муниципального округа Брянской области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на Едином портале (при условии технической возможности) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.6 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется: статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

- наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, 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).

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.

5.8 Жалоба также может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, через Единый портал 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.

5.9 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 Жуковского муниципального округа Брянской области, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Жуковского муниципального округа Брянской области

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

При удовлетворении жалобы администрация Жуковского муниципального округа Брянской области 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.12 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, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13 Администрация Жуковского муниципального округа Брянской области 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.

5.14 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.

5.15. 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 должностном лице, 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) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии

с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

5.16. Уполномоченный орган 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 должностного лица, 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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

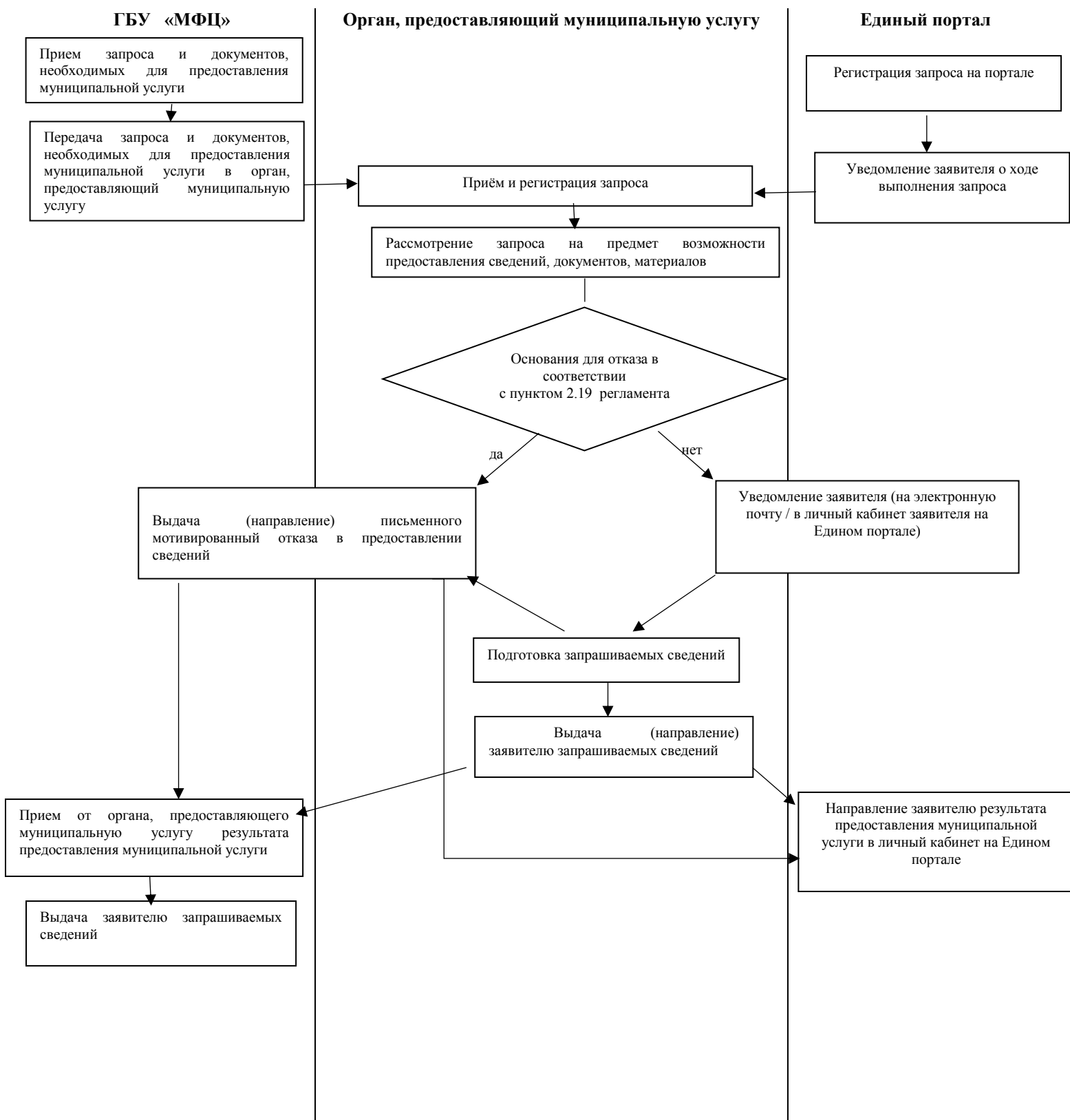
5.17 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.18. 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 из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Жуковского муниципального округа Брянской области».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений
из информационной системы обеспечения
градостроительной Жуковского муниципального
округа Брянской области»

На бланке организации (в случае если заявитель - юридическое лицо)

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

ФИО заявителя или полное наименование организации,

юридический и почтовый адреса, адрес регистрации (места

жительства) - для физических лиц

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты- для юридических лиц,

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с заявителем

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

**1. Прошу предоставить сведения о наличии документов, материалов в информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности**

(наименование муниципального образования Брянской области)
(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 информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности**

(наименование муниципального образования Брянской области)

(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

содержащихся в: (указать номер раздела)

- Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации
 - Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации
 - Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований
 - Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования
 - Раздел 5. Градостроительное зонирование
 - Раздел 6. Правила благоустройства территории
 - Раздел 7. Планировка территории
 - Раздел 9. Искусственные земельные участки
 - Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории
 - Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков
 - Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках
 - Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования
 - Раздел 15. Особо охраняемые природные территории
 - Раздел 16. Лесничества
 - Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства
 - Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы
-
-

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, 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)