

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОЛМ-ЖИРКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23.06.2021 № 369

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» |

В соответствии со статьей 51.1 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области

 п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Отделу по градостроительной деятельности, транспорту, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

Глава муниципального образования

«Холм-Жирковский район»

Смоленской области **А.М. Егикян**

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации

муниципального образования

«Холм-Жирковский район»

Смоленской области

от 23.06.2021 № 369

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления Администрацией муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также их представители с документами, подтверждающими их полномочия, обратившиеся в Администрацию за сведениями из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявители) или в Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по градостроительной деятельности, транспорту, связи и ЖКХ (далее также – отдел) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: ул.Нахимовская, д.9 п.г.т. Холм-Жирковский, Смоленская область.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): ул. Нахимовская, д. 9, пгт. Холм-Жирковский, Смоленская область..

Контактные телефоны Администрации: 8(48139) 2-14-44, факс: 8(48139) 2-14-44.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://holm.admin-smolensk.ru

Электронный адрес Администрации: holm@admin.sml.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

1.3.3. Место нахождения МФЦ:пгт. Холм-Жирковский, ул. Героя Соколова, д.8.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): пгт. Холм-Жирковский, ул. Героя Соколова, д.8

Контактные телефоны МФЦ: 8(48139) 2-10-36.

Сайт МФЦ в сети «Интернет»: [http://мфц67.рф](http://мфц67.рф/)

Электронный адрес МФЦ: mfc\_holm-zhirki@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: с 9-00 до 18-00;

перерыв на обед: без перерыва;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на сайте Администрации: <http://holm.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: *в газете* ***ВПЕРЕД***

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru) (далее также - Региональный портал);

- на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о выдаче разрешения на строительство и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, отдела, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации, отделе и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, отдел либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, отдел илик специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(48139) 2-14-44;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901*.*

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, отдела и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, отдела либо специалистами МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации,отдела либо специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, отдела, либо специалист МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, отдела либоспециалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Отдел по градостроительной деятельности, транспорту, связи и ЖКХ Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области осуществляет выдачу сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии со статьей 31 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 13.05.2008 N 66-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- письменное уведомление об отказе в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием причин такого отказа.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 14 дней с момента регистрации заявления о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет:

- обзорный план места расположения объекта, по которому требуется выдать сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги (квитанция об оплате).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет [заявление](#P292) о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявление) (приложение N 1 к Административному регламенту).

2.6.3. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование юридического лица (для граждан - фамилию, имя, отчество);

- почтовый адрес и/или адрес электронной почты заявителя для направления ответа, телефон (по желанию);

- адрес земельного участка, по которому требуется выдать сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- личную подпись заявителя и дату.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов или информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности являются:

1) отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя);

2) отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#P134) настоящего Административного регламента;

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

4) отсутствие документа, подтверждающего оплату (квитанции об оплате).

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно либо посредством электронной почты.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, устанавливается органами местного самоуправления в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", на основании Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утверждаемой Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации:

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

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столами, письменными принадлежностями) и местами ожидания (стульями);

- информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- средствами противопожарной защиты.

Входы в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию поступившего заявления;

2) рассмотрение заявления, принятие решения;

3) выдачу сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или письменного уведомления об отказе в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в [приложении N 2](#P311) к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация поступившего заявления

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, поступившее от заявителя лично, по почте или по электронной почте либо через МФЦ.

3.1.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения

3.2.1. Зарегистрированное заявление передается Главе муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области или его заместителю для рассмотрения и резолюции.

3.2.2. Ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области или его заместитель дает письменное поручение начальнику отдела по градостроительной деятельности для дальнейшего рассмотрения заявления и принятия решения.

3.2.3. Начальник отдела по градостроительной деятельности города принимает решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления:

- о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

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

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления в Отдел для подготовки и выдачи сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или подготовки письменного уведомления об отказе в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.3. Выдача сведений из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает поиск сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, печать сведений на бумажном носителе, подготовку сопроводительного письма за подписью Главы муниципального образования.

3.3.2. Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности заявителю осуществляется при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинник или нотариально заверенная копия), а также документа, удостоверяющего личность.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8](#P153) настоящего Административного регламента, заявителю выдается письменное уведомление об отказе в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по исполнению настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.4. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и/или в суд.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется действующим законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Форма

 Главе муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование юридического лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 для граждан - Ф.И.О.)

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

 (почтовый адрес и/или электронный адрес

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 заявителя для направления ответа)

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

 (контактный телефон (по желанию))

 заявление.

 Прошу выдать сведения из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (место расположения объекта)

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

 (подпись заявителя)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация поступившего заявления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления, принятие решения: │

└─────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐┌────────────────────────────────────┐

│ Выдача сведений из информационной ││Письменное уведомление об отсутствии│

│ системы обеспечения ││ запрошенных сведений в │

│ градостроительной деятельности ││ информационной системе обеспечения │

│ ││ градостроительной деятельности │

└─────────────────┬─────────────────┘└──────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной │

│ деятельности или письменное уведомление об отсутствии запрошенных │

│ сведений в информационной системе обеспечения градостроительной │

│ деятельности │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘