



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 января 2023 г.

с. Александровское

№ 28

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 04 марта 2022 г. № 208 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 31 мая 2022 г. № 603 «Об утверждении общего перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края», администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 02 июля 2019 г. № 358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Александровского муниципального района Ставропольского края».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Александровского муниципального округа Ставропольского

края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Ермошкина В.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Александровского
муниципального округа
Ставропольского края



Л.А. Маковская



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 января 2023 г. № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее соответственно - административный регламент, администрация, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями, указанными в п. 1.2 административного регламента.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в получении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться их доверенные лица или законные представители (далее - уполномоченное лицо).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Предоставление заявителям муниципальной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим категориям заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками.

Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций), многофункциональных центров и других средств, при условии наличия электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) в ходе личного приема в отделе архитектуры, градостроительства, капитального строительства администрации (далее – отдел) или в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края» (далее – МФЦ);

б) по телефону для справок;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты;

г) посредством размещения информации в открытой и доступной форме:

- на официальном интернет-сайте администрации (<http://aleksadmin.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

- на информационных стендах администрации и МФЦ.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов (в том числе электронных) органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) должностных лиц администрации, работников МФЦ и принимаемых ими для предоставления муниципальной услуги решений.

1.4.3. При информировании граждан при личном обращении и по телефону специалист отдела или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирующее лицо не вправе сообщать информацию, выходящую за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющую на принимаемое решение.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.4. По письменному обращению должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в письменной форме информирует гражданина по вопросам, указанным в подпункте 1.4.2 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

На Интернет-сайте администрации (<http://aleksadmin.ru>) размещается следующая информация:

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- форма запроса (приложение 1 к административному регламенту);
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной

услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания муниципальной услуги;

информация о месте предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требуют заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

1.4.6. Заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги.

Сведения о ходе рассмотрения запроса, направленного посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций), доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса запроса в личном кабинете заявителя на портале.

Сведения о ходе рассмотрения запроса, направленного иным способом, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Сведения доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в администрацию, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

1.4.7. Публичное информирование граждан проводится путем размещения информации в ГАУ СК «Издательский дом «Периодика Ставрополья» районной газете «Александровская жизнь» и/или на официальном сайте администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края <https://aleksadmin.ru>, а также путём размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте администрации, на информационных стендах в местах приема заявителей, при использовании Единого и Регионального порталов государственных и

муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.8. На официальном сайте администрации, на информационных стендах администрации и МФЦ размещается справочная информация о местонахождении и графике работы администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ:

Администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К. Маркса, 58.

Телефон: (886557) 2-73-04, факс (886557) 2-73-01.

Адрес электронной почты: aleksadmin@mail.ru.

Структурное подразделение администрации – Отдел архитектуры, градостроительства, капитального строительства администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Карла Маркса, 58.

Телефон: (8-86557) 2-73-09 факс: (8-86557) 2-17-45.

График работы отдела:

с понедельника по пятницу с 8-00 час до 16-15 час.

перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час.

выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

МФЦ

Почтовый адрес: 356300 Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 39.

Телефон: 8 (86557) 2-30-88.

Адрес электронной почты: aleks-mfc26@yandex.ru.

Адрес официального Интернет-сайта: aleks.umfc26.ru.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 ч., среда с 8-00 до 20-00 ч., суббота с 8-00 до 13-00 ч., перерыва нет, выходной день воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией

Александровского муниципального округа Ставропольского края. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, градостроительства, капитального строительства администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

Информирование, прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги может осуществлять муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края» (в случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном округе Ставропольского края»).

МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При необходимости для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) (приложение 2 к административному регламенту) с приложением копий документов, материалов и (или) справок, содержащих сведения из ГИСОГД;

- уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (приложение 3 к административному регламенту).

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ГИСОГД.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- выдан лично заявителю (уполномоченному лицу) на бумажном носителе в отделе или МФЦ;
- направлен на бумажном носителе почтовым отправлением;
- направлен в форме электронного документа по электронной почте;
- направлен в форме электронного документа через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней без учета времени осуществления заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.4.2. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, иные льготные категории граждан в соответствии с федеральными законами принимаются вне очереди.

2.4.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию или посредством МФЦ регистрация запроса осуществляется в день его поступления должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, путем создания электронной копии документа в регистрационной карточке в системе электронного документооборота «ДЕЛО», после чего запрос регистрируется в Реестре предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД должностным лицом, ответственным за ведение ГИСОГД.

В случае поступления запроса почтовым отправлением регистрация запроса осуществляется в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, путем создания электронной копии документа в регистрационной карточке в системе электронного документооборота «ДЕЛО», после чего запрос регистрируется в Реестре предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД должностным лицом, ответственным за ведение ГИСОГД.

В случае поступления запроса в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) регистрация запроса осуществляется в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, путем создания электронной копии документа в регистрационной карточке в системе электронного документооборота «ДЕЛО», после чего запрос регистрируется в Реестре предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД должностным лицом, ответственным за ведение ГИСОГД.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Александровского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги) размещен на официальном сайте администрации Александровского округа, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://aleksadmin.ru/administratsiya/otdely-i-upravleniya/otdel-arkhitektury-gradostroitelstva-kapitalnogo-stroitelstva-i-zemelnoy-kontrolya/>), Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- запрос, оформленный по форме приложения 1 к административному регламенту. При направлении запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает 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;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, в случае если запрос направлен представителем заявителя;

- сведения об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без

взимания платы.

2.6.2. Документы, подтверждающие полномочия представителя, не подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и должны быть предоставлены заявителем самостоятельно.

Для принятия решения об оказании муниципальной услуги от организации, указанной в пункте 2.2.2 административного регламента, запрашиваются сведения об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий факт произведенного платежа.

Непредставление заявителем документа, подтверждающего факт произведенного платежа, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Запрос должен быть заполнен от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.4. Формы запроса может быть получена заявителем:

- непосредственно в отделе;
- в сети «Интернет» на сайте администрации, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

2.6.5. Запрос и документы могут быть направлены в администрацию:

- 1) на бумажном носителе:
 - непосредственно в администрацию лично заявителем или уполномоченным лицом;
 - посредством почтовой связи (заказным письмом);
 - посредством МФЦ;
- 2) в электронном формате:
 - с использованием Единого и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации размещаются образцы заполнения формы запроса.

Запрос и документы для получения услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания

предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию (отдел) в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Запрос и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе отозвать свое запрос на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией, обратившись с соответствующим запросом (приложение 8) в администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

2.6.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места регистрации, телефон написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.8. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

б) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) невозможность установления личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия и т.п.);

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

4) подача запроса и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в электронной форме произведена с нарушением установленных требований;

5) отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

Отказ в приеме запроса и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 4 к административному регламенту.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. N 279;

2) запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. N 279;

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

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

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

2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

2.8.2. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" за предоставление сведений, документов, материалов, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с заявителей взимается плата в размере:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 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) в электронной форме;

е) 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 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах "д" - "к" настоящего

пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

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.

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

2.8.3. После рассмотрения запроса заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

2.8.4. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

2.8.5. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, администрация по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого запроса обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, администрация по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого запроса обеспечивает возврат уплаченных средств.

2.8.6. Информация о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, подлежит размещению на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.9.1. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, вход здания оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации и информацию о режиме работы.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию администрации, зданию МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. За пользование стоянкой (парковкой) плата с заявителей не взимается.

2.9.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 02.12.2020 г.

2.9.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.5. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- график (режим) работы отдела;
- почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста. Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника администрации оборудуется персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.9.7. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, муниципальная услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- возможность получения заявителем информации о ходе о предоставлении муниципальной услуги, в том числе уведомлений с помощью

Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

2.10.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц и работников администрации, МФЦ, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.2. Для предоставления муниципальной услуги используются:

- государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- государственная информационная система Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

При подаче обращения в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.11.4. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.11.5. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

Запрос в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной подписи и направляется заявителю посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

Сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляемые в электронной форме, направляются заявителю в формате архива (путем архивации файлов и сжатия данных без потерь), который содержит:

а) файлы предоставляемых сведений документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, подготовившего данные к предоставлению;

б) файл подписи уполномоченного лица, с помощью которой были подписаны файлы предоставляемых данных.

В случае, если соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией предусмотрена выдача результата муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, могут быть направлены заявителю через МФЦ.

2.11.6. При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией информирование, прием запроса и необходимых документов, выдачу результата предоставления муниципальной услуги может осуществлять МФЦ.

Информирование заявителей сотрудниками МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном п. 1.4 административного регламента.

Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые сотрудниками МФЦ, не позднее одного рабочего дня,

следующего за днем регистрации запроса в МФЦ, передаются в администрацию с сопроводительным реестром. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией пакет документов может быть передан в форме электронных копий по защищенным каналам связи.

Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, выдается заявителю сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу документов. Факт их выдачи регистрируется в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Муниципальная услуга заявителям, обратившимся за одним результатом предоставления услуги и объединенным общими признаками, предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

- предоставление муниципальной услуги в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) за предоставлением сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, которые в соответствии с федеральными законами предоставляются без взимания платы;

- предоставление муниципальной услуги в случае обращения заявителя (уполномоченного лица) за предоставлением сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, которые в соответствии с федеральными законами предоставляются за плату.

Определение необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации при рассмотрении запроса в соответствии с установленными нормами законодательства об отнесении запрошенных сведений, документов и

материалов к сведениям, документам и материалам, предоставляемым без взимания платы. Профилирование заявителя не требуется.

Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса и прилагаемых документов;
направление запроса и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ);

рассмотрение запроса и представленных документов, направление заявителю уведомления об оплате (в случае необходимости);

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ);

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или поступление в администрацию запроса посредством почтовой связи или Единого и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист администрации или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- устанавливает личность уполномоченного лица, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, в случае необходимости снимает и заверяет копию данного документа (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного

лица);

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.7 настоящего административного регламента, в случае незаполнения отдельных пунктов запроса указывает заявителю на необходимость их заполнения;

- снимает с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату (при необходимости), возвращает заявителю представленные оригиналы документов.

В случае установления оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных п. 2.7.1 административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, информирует заявителя в устной форме о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае необходимости готовит уведомление об отказе в приеме документов по установленной форме, организует его подписание и регистрацию в журнале исходящей корреспонденции и вручает (направляет) заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует запрос и прилагаемые документы в электронной информационной системе и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием даты его регистрации.

При поступлении запроса в форме электронного документа через Единый портал или региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступивший запрос и регистрирует его в общем порядке и направляет заявителю через Единый портал или региональный портал сообщение о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в его рассмотрении.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса и прилагаемых документов или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является присвоение регистрационного номера запросу в электронной информационной системе или присвоение исходящего номера уведомлению об отказе в приеме документов.

3.3. Направление запроса и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ)

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ формирует электронные копии запроса и документов, представленных заявителем, и передает по защищенным каналам связи в организацию, уполномоченную на предоставление муниципальной услуги, в день фактического получения документов от заявителя.

Срок начала предоставления муниципальной услуги соответствует дате поступления в организацию, уполномоченную на предоставление муниципальной услуги, электронного пакета документов, содержащего запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Передача пакета документов на бумажных носителях из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется один раз в неделю (в случае, если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством).

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

Критерий принятия решения – поступление запроса и прилагаемых документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в автоматизированной информационной системе МФЦ, в том числе при осуществлении межведомственного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение запроса и представленных документов, направление заявителю уведомления об оплате (в случае необходимости)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в администрации зарегистрированного запроса и прилагаемых документов.

Прошедший регистрацию запрос с прилагаемыми документами в день его поступления передается для рассмотрения главе округа, который визирует запрос путем оформления резолюции, в том числе с использованием электронной информационной системы, с указанием отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После визирования запрос с резолюцией и комплектом документов передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции либо в электронной информационной системе.

В целях определения возможности предоставления сведений,

документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, по запросу заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует запрос в Реестре предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД;

- проверяет, содержит ли запрос сведения, указанные в ч. 1 пп. 2.6.1 административного регламента;

- проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица, в случае если запрос направлен представителем заявителя;

- устанавливает наличие (отсутствие) ограничения доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации к информации, запрашиваемой заявителем, и наличие (отсутствие) права заявителя на ее получение;

- устанавливает наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений, документов и материалов в ГИСОГД.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости оплаты муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов, исходя из количества запрашиваемых сведений, документов и материалов, и установленного размера платы за предоставление соответствующих сведений, и подготавливает уведомление об оплате (за исключением случаев, когда запрошенные сведения, документы, материалы в соответствии с федеральными законами предоставляются без взимания платы);

- направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление об оплате, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Критерий принятия решения – наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и оснований взимания платы за муниципальную услугу.

Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и оснований для взимания платы за муниципальную услугу и направление заявителю уведомления об оплате (в случае необходимости).

Способом фиксации результата данной административной процедуры

является изменение статуса запроса в Реестре предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД и регистрация уведомления об оплате в электронной информационной системе.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов, достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю информацию о факте поступления платежа.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, подтверждающие оплату предоставления сведений, документов, материалов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет сумму оплаты, произведенной заявителем, с расчетным размером оплаты сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, согласно приложения 3 к административному регламенту, которое согласовывается в установленном порядке, подписывается главой округа и регистрируется в электронной информационной системе.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня подготавливает в установленном порядке сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, и уведомление о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, по форме приложения 2 к административному регламенту, которые согласовывается в установленном порядке, подписываются главой округа и регистрируются в электронной информационной системе.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит запись о выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, в Реестр предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД.

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня.

Критерий принятия решения - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное главой уведомление о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, с приложением справок, копий документов, материалов из ГИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, в электронной информационной системе, а также внесение записи о выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, в Реестр предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД.

3.6 Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ)

Основанием для начала административной процедуры являются поступление ответственному исполнителю подписанного уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложением справок, копий документов, материалов из ГИСОГД, либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель определяет способ направления заявителю результата в соответствии с запросом и обеспечивает регистрацию и направление результата предоставления муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, меняет статус запроса в ГИСОГД.

При поступлении запроса в форме электронного документа Единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются заявителю в форме электронного документа (по его выбору).

В случае подачи документов через МФЦ специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Специалист администрации или МФЦ, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;

делает запись в книге учета выданных документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), при этом заявитель расписывается в

получении документов в книге учета;

выдает документы заявителю.

Хранение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в течении 30 календарных дней. В случае если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист МФЦ направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, находящийся в администрации, подлежит хранению в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения – наличие у специалиста администрации или МФЦ, ответственного за выдачу документов, подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация специалистом администрации или МФЦ выданных документов в книге учета либо с использованием электронной информационной системы.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителем выявлена опечатка или ошибка, он вправе обратиться в администрацию с запросом об исправлении технической ошибки в полученном документе (приложение б) и приложением документа, содержащего техническую ошибку. Запрос может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также запрос о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает запрос, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в запросе сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего

запроса.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

обращение ненадлежащего лица с запросом об исправлении технической ошибки в полученном документе;

истечение срока действия документа, имеющего опечатки и ошибки.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в администрацию с запросом о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (приложение 7) в случае наличия, приложив испорченный документ. Запрос может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также запрос о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает запрос, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в запросе сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с запросом о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документа, указанного в запросе на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.9. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе обратиться в администрацию с запросом об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины (приложение 8). Запрос может быть подан заявителем в администрацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также запрос о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подан в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации рассматривает запрос, представленное заявителем, и направляет заявителю уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.10. Предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, запроса, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных и услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных

указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела и руководителем МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по предоставлению муниципальной услуги или специалистов МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края определяются главой Александровского муниципального округа Ставропольского края.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

V. Послелебный (внеслелебный) порялок обжалования решений и лействий (безлействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется администрацией в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб в администрации осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

5.8. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой округа, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- а) при наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
- б) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Администрация обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.



Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

В администрацию Александровского
муниципального округа Ставропольского
края

от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица)

(паспортные данные физического лица,

ИНН юридического лица)

(почтовый адрес, телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАПРОС

о предоставлении сведений и (или) документов, материалов,
содержащихся в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить

(сведения, документы, материалы)

содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности, а именно

(указывается наименование сведений (документов, материалов) в соответствии с п. 4, п. 5 ст. 56

Градостроительного кодекса РФ с указанием реквизитов запрашиваемых сведений (при наличии))

Информация об объекте:

Кадастровый номер земельного участка (объекта недвижимости)	
Адрес земельного участка (объекта недвижимости)	
Сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы (графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН)	

Результат прошу предоставить в _____
форме

бумажной (электронной)

следующим образом:

- выдать лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу _____
- выдать лично в МФЦ _____
- направить почтовым отправлением по адресу: _____

- направить по электронной почте на адрес: _____

- направить в личный кабинет Единого (Регионального) портала государственных и муниципальных услуг (функций) _____

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)



Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в
государственной информационной системе
обеспечения
градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности»



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Главе Александровского
муниципального округа
Ставропольского края

(ФИО)

От заявителя

Проживающего по адресу:

Документ, удостоверяющий личность

Телефон

E-mail

Примерная форма запроса об исправлении
технических ошибок в документе

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в _____

наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка

ранее выданном от _____

следующие опечатки (ошибки): _____

Приложение: _____

(указать прилагаемые документы)

« » _____ 20 г.

подпись заявителя



Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Главе Александровского
муниципального округа
Ставропольского края

(ФИО)

От заявителя

Проживающего по адресу:

Документ, удостоверяющий личность

Телефон

E-mail

Примерная форма запроса о выдаче дубликата (копии) документа

Прошу выдать дубликат/копию документа _____.

« » _____ 20 г.



ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Главе Александровского муниципального округа Ставропольского края

(ФИО)
От заявителя _____

Проживающего по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Телефон _____

E-mail _____

Примерная форма запроса об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения запрос _____ по причине _____.

« » _____ 20 г.

_____ подпись заявителя

