

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

с.Дивное

_____ 2024 г.

№ _____-п

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского 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 Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от

09.01.2028 г. № 3-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Сиденко Н.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.А.Климов

Проект постановления вносит:

Заместитель главы администрации
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края

Н.А.Сиденко

Проект постановления согласован:

Временно исполняющий обязанности
первого заместителя главы администрации
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края

Р.Р.Келехсаев

Начальник отдела правового обеспечения
администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края

Н.Н.Бурыка

Начальник отдела экономического развития
администрации Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

И.В.Клочко

Директор муниципального казенного
учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

О.Н.Коваленко

Проект постановления подготовил:

Начальник Управления имущественных,
земельных отношений, архитектуры и
градостроительства администрации
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края

Е.Г.Корнюшенко

АДРЕС РАССЫЛКИ

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

1.	Администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	2 экз.
2.	Отделу правового обеспечения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	2 экз.
3.	Отделу экономического развития администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	2 экз.
4.	Управлению имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	4 экз.
5.	Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	1 экз.

Начальник Управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

Е.Г.Корнюшенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края
от 2024 г. №

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, ГИСОГД) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органы по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства – на основании межведомственных запросов;

физические или юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать его законные представители или лица, уполномоченные ими на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – представитель заявителя).

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрено.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и получения результата.

Получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в Управлением имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление);

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ);

письменном обращении заявителя;

обращении посредством телефонной связи;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации округа;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) путем направления обращений в государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

3.2. На информационном стенде в органе, предоставляющем муниципальную услугу, размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

На региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Справочная информация размещена на официальном сайте Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт округа, сеть «Интернет»), региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса официального сайта округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ в сети Интернет.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на официальном сайте округа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Администрация округа обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте округа.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Обращения в иные органы или организации при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставлена возможность обращения в МФЦ в целях консультации, подачи запроса и документов и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа, муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Апанасенковского муниципального округа.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД;

ответ на межведомственный запрос.

Сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД предоставляются в бумажной или электронной форме.

Отказ в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление сведений, документов, материалов по межведомственным запросам осуществляется по формам, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации по согласованию с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Фиксирование факта получения заявителем, являющимся физическим или юридическим лицами, результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на региональном портале.

Фиксирование факта получения сведений, документов, материалов по межведомственным запросам осуществляется посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя, являющегося физическим или юридическим лицами, предоставляется:

на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, МФЦ;

в форме электронного документа, в личный кабинет пользователя на региональном портале.

Ответ на межведомственный запрос направляется в бумажной форме или с применением инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, и обеспечивается в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 17 рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим услугу, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае их предоставления лично в орган, предоставляющий услугу или по средствам регионального портала.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги продлевается не более чем на один рабочий день.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по межведомственным запросам составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Регистрация заявления, межведомственного запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте округа в сети «Интернет», а также на региональном портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

заявление о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к ним документов, посредством личного обращения в орган, предоставляющий услугу, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством регионального портала представление указанного документа не требуется;

документы, подтверждающие полномочия действовать от имени физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя).

Для получения сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД по межведомственному запросу органы направляют межведомственный запрос отвечающий требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления, межведомственного запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителям, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие получению посредством межведомственного взаимодействия, в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В соответствии с требованиями пунктов 1,2,4,5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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»;

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:

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

наличие ошибок в заявлении 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;

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

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.3. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 2 к Административному регламенту.

Межведомственный запрос должен отвечать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос о предоставлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной (муниципальной) услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Запрос (заявление), межведомственный запрос должен содержать информацию указанную в абзаце шестом подпункта 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право представить запрос:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по адресу: Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Октябрьская, 46;

лично в МФЦ;

путем направления документов на региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

В случае направления заявителем заявления в бумажной форме заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к заявлению являются документы, подтверждающие полномочия такого лица.

В случае если заявление направляется заявителем в электронной форме, заявление подписывается простой электронной подписью по выбору заявителя (уполномоченного лица). В случае подписания уполномоченным лицом заявление в электронной форме обязательным приложением к заявлению являются документы, подтверждающие полномочия такого лица.

Межведомственный запрос о представлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД направляется посредством использования системы межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

9.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления получения муниципальной услуги, 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».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления 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 или

региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством единого портала или регионального портала.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя посредством регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме, направляется заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Представление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД по межведомственным запросам осуществляется посредством использования системы межведомственного информационного взаимодействия.

9.5. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Представление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД по межведомственным запросам через МФЦ не осуществляется.

9.6. При организации предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность записи на прием органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ по средствам:

ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ либо уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на региональном портале;

непредставление документов, предусмотренных абзацами вторым - четвертым пункта 9.1 настоящего Административного регламента;

представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

В случае отказа в приеме документов документы, представленные заявителем, возвращаются с указанием причин отказа в письменном виде в течение двух рабочих дней.

Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

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

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ставропольского края или муниципальными правовыми актами.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента;

запрос не отвечает требованиям подпунктов 9.1 и 9.3 пункта 9 настоящего Административного регламента;

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;

по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений,

документов, материалов у органа, предоставляющего услугу, отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в иных случаях не допускается.

Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

За предоставление сведений, документов, материалов из ИСОГД за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы из ИСОГД предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц 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.

В информационной системе может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом пользователю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена пользователем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в абзаце пятом пункта 11.2 настоящего Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

Бесплатно сведения предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

центральный вход в здание оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы;

пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок и расширенным переходом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего услугу, с заявителями.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается возможность получения услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, размещаются в холле органа, предоставляющего муниципальную услугу, и оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, бланками заявлений, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте округа.

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

13.2. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

14.1. Своевременность:

предоставление муниципальной услуги в установленный регламентом срок;

своевременное направление межведомственных запросов (в случае необходимости).

14.2. Доступность:

наличие возможности записаться на прием по телефону или по средствам единого портала или регионального портала;

наличие безбарьерной среды;

наличие возможности подать заявление в электронном виде;

доступность информации о предоставлении государственной услуги (возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);

возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

14.3. Качество:

предоставление муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и стандартом предоставления муниципальной услуги;

качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие необоснованных отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

15.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

региональный портал,
ЕСИА,
ГИСОГД,
ПГС 2.0,
ГИС ГМП.

15.4. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. 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 (при необходимости).

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – предоставление сведений ГИСОГД.

Вариант 2 – предоставление сведений ГИСОГД на основании межведомственного взаимодействия.

16.1. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

16.2. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

16.2.1. Вариант 1.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в абзаце третьем пункта настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

16.2.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию округа либо МФЦ заявления о предоставлении сведений ГИСОГД по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных абзацами третьим, четвертым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физического лица представляет в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ документ, предусмотренный абзацем третьим пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ документы, предусмотренные абзацами третьим и четвертым пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ представляются документы, предусмотренные абзацами третьим и четвертым пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ представляется документ, предусмотренный абзацем третьим пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на региональном портале;

непредставление документов, предусмотренных абзацами вторым - четвертым пункта 9.1 настоящего Административного регламента;

представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные абзацами третьим, четвертым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию и подлежат регистрации в реестре сведений, документов, материалов.

Заявление и документы, предусмотренные абзацами третьим, четвертым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, направленные посредством регионального портала, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные абзацами третьим, четвертым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены органом, предоставляющим услугу, из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или

усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Для приема заявления в электронной форме с использованием регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных абзацами третьим, четвертым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, указан в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных абзацами третьим, четвертым пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, предусмотренные абзацами третьим, четвертым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, направляются должностному лицу Управления на рассмотрение.

16.2.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

16.2.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных абзацами третьим, четвертым пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных абзацами третьим, четвертым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в абзацах третьим, четвертым пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление содержит информацию, указанную в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента;

запрос отвечает требованиям подпунктов 9.1 и 9.3 пункта 9 настоящего Административного регламента;

запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской

Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель имеет права доступа к ней;

наличие информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов в полном объеме до истечения семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

запрашиваемые сведения, документы, материалы имеются в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление не содержит информации, указанной в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента;

запрос не отвечает требованиям подпунктов 9.1 и 9.3 пункта 9 настоящего Административного регламента;

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;

по истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа, предоставляющего услугу, отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса.

По результатам проверки документов, предусмотренных абзацами третьим, четвертым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, при отсутствии критериев принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами одиннадцатым – тринадцатым и при наличии запрашиваемых сведений, документов, материалов в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса, должностное лицо Управления определяет общий размер платы за предоставление сведений ГИСОГД и направляет заявителю уведомление об общем размере платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об оплате).

Уведомление об оплате направляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление сведений из ГИСОГД по адресу электронной почты, указанному в заявлении. В уведомлении об оплате в обязательном порядке указываются сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимые для оплаты).

Подготовка запрашиваемых сведений, документов и материалов из ГИСОГД осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление сведений из ГИСОГД, после поступления в орган, предоставляющий услугу, информации об осуществлении заявителем оплаты.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов из ГИСОГД (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подготовка и подписание решения об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений, документов и материалов из ГИСОГД (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений, документов и материалов из ГИСОГД оформляется в форме уведомления об отказе согласно приложению 3к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, органа, предоставляющего услугу.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня осуществления заявителем оплаты.

При подаче заявления и документов, предусмотренных абзацами третьим, четвертым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема решение об отказе предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления и документов, предусмотренных абзацами третьим, четвертым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, посредством регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления и документов, предусмотренных абзацами третьим, четвертым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 7 настоящего Административного регламента.

16.2.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом запрашиваемых сведений, документов и материалов из ГИСОГД.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- а) на бумажном носителе;
- б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления.

При подаче заявления в ходе личного приема запрашиваемые сведения, документы и материалы из ГИСОГД выдаются заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством регионального портала направление заявителю запрашиваемых сведений, документов и материалов из ГИСОГД осуществляется в личный кабинет заявителя на региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через МФЦ запрашиваемые сведения, документы и материалы из ГИСОГД направляются в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания запрашиваемых сведений, документов и материалов из ГИСОГД и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

16.2.1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

16.2.1.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 7 настоящего Административного регламента.

16.2.2. Вариант 2.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в абзаце четвертом пункта б настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

16.2.2.1. Прием межведомственного запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию округа межведомственного запроса о предоставлении сведений ГИСОГД в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и документов, предусмотренных абзацем пятым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента.

Административная процедура по приему межведомственного запроса осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации межведомственного запроса.

Основания для принятия решения об отказе в приеме межведомственного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на региональном портале;

непредставление документов, предусмотренных абзацем пятым пункта 9.1 настоящего Административного регламента;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ не участвует в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные абзацем пятым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом администрации округа, ответственным за прием и регистрацию.

Заявление и документы, предусмотренные абзацем пятым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, направленные посредством системы межведомственного взаимодействия, регистрируются в автоматическом режиме.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных абзацем пятым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, указан в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных абзацем пятым пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, предусмотренные абзацем пятым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, направляются в Управление для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

16.2.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

16.2.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных абзацем пятым пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных абзацем пятым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в абзаце пятым пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

межведомственный запрос содержит информацию, указанную в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента;

запрашиваемые сведения, документы, материалы имеются в ГИСОГД на дату рассмотрения межведомственного запроса.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

межведомственный запрос не содержит информации, указанной в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента;

запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения межведомственного запроса.

По результатам проверки документов, предусмотренных абзацем пятым пункта 9.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов из ГИСОГД (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подготовка и подписание решения об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений, документов и материалов из ГИСОГД (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений, документов и материалов из ГИСОГД оформляется в форме уведомления об отказе согласно приложению 3к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, органа, предоставляющего услугу.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации межведомственного запроса.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному запросу направляется посредством системы межведомственного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого

решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 7 настоящего Административного регламента.

16.2.2.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом запрашиваемых сведений, документов и материалов из ГИСОГД.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги по межведомственному запросу направляется посредством системы межведомственного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

Срок предоставления результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания запрашиваемых сведений, документов и материалов из ГИСОГД и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

16.2.2.5. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

16.2.2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 7 настоящего Административного регламента.

16.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях – не предусмотрено.

16.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги – не предусмотрено.

16.5. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения – не предусмотрено.

Формы контроля за исполнением административного регламента

17. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных процедур, положений административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

19. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Управления, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, МФЦ, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц Управления 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 соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностными лицами, работниками в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (в том числе комплексного запроса);

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа 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;

отказа 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;

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

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «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;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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.

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта округа, регионального портала, портала федеральной государственной

информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

24. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы данный орган направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана с использованием системы досудебного обжалования ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования данной системы.

26. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, на региональном портале.

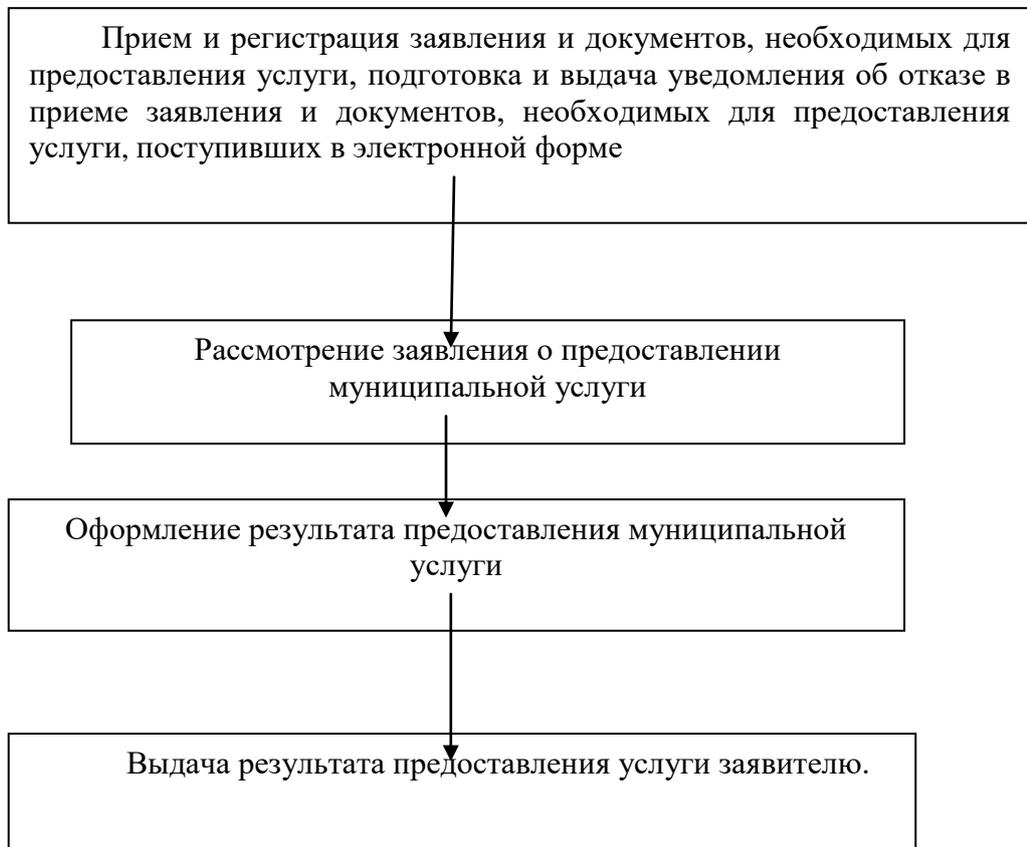
27. Информация, указанная в данном разделе, размещается на региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб,

незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
района Ставропольского края
муниципальной услуги " Предоставление
сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности "

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, органам исполнительной власти Ставропольского края, федеральным органам исполнительной власти, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях предоставления мне муниципальной услуги "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию Апанасенковского муниципального района Ставропольского края для предоставления мне вышеуказанной муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.
(дата)
