

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий Регламент определяет последовательность и сроки действий (административной процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в:

отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел);

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского района Ставропольского края (далее – МФЦ),

письменного обращения заявителя путём направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42,

обращения по телефону отдела: (86540)4-06-96; 4-00-48;

МФЦ: (86540)4-13-34, 8-800-200-40-10 (телефон «Горячей линии» МФЦ);

обращения в форме электронного документа с использованием:

электронной почты администрации: adm-grmr@yandex.ru;

Электронная почта МФЦ: mfcgmr26@mail.ru

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации - www.adm-grsk.ru, официальном сайте МФЦ <http://umfc26.ru>, 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.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте администрации, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы отдела администрации, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны отдела администрации, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - информатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации отдела, предоставляющего

муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в здании администрации в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графике работы администрации, отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, приложение 1 к административному регламенту;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации, представляется заявителям бесплатно.

Место нахождения и графики работы отдела администрации, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ.

Отдел администрации расположен по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

График работы отдела администрации: понедельник – пятница: с 8-00 до 16-12,

перерыв: с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40.

График работы: понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00,

выходной день: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, территориально – обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр) расположен по адресу: 355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК) расположен по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина 211.

График работы: понедельник – четверг: с 9- 00 до 18-00,

пятница: с 9-00 до 16-45,

перерыв: с 13-00 до 14-00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Ставропольскому краю (далее - ФНС) расположена по адресу: 356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 156А.

График работы ФНС:

понедельник: с 9-00 до 18-00, без перерыва,

вторник: с 9-00 до 20-00, без перерыва,

среда: с 9-00 до 18-00, без перерыва,

четверг: с 9-00 до 20-00, без перерыва,

пятница: с 9-00 до 16-45, без перерыва,

суббота -воскресенье-выходной день.

Справочные телефоны отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

отдел администрации: 8(86540) 4-06-96, 4-00-48 телефон автоинформатора отсутствует;

МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии), телефон для справок: 8(86540) 4-13-34, тел. Coll центра МФЦ - не предусмотрен;

Росреестр, Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК: 8(800)100-34-34(единый справочный телефон по Российской Федерации), телефон для справок 8 (8652) 26-62-83;

ФНС: тел/факс: 8(86553) 6-12-36; приемная 8(86553) 6-12-32; справочная служба 8(86553) 6-46-86; телефон автоинформатора 8(86553) 6-12-43.

Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела администрации предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта администрации: www.adm-grsk.ru;

адрес электронной почты администрации: adm-grmr@yandex.ru.

адрес электронной почты администрации: omh_grach@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, то указываются все организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией, непосредственно - отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК);

с Федеральной налоговой службы № 5 по Ставропольскому краю (далее - ФНС)

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» запрещается 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 муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сроком выдачи документов Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги или срока подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате муниципальной услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации (www.adm-grsk.ru) в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах Единого портала и в Региональном реестре.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

В целях получения муниципальной услуги заявителем в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края, подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
1.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица
2.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
3.	Подлинник и копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
4.	В заявлении по форме (приложение 1) указывается полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, перечень прилагаемых документов, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты), так же указываются разделы ГИСОГД
5.	Копию документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению в удостоверяющий центр.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации,

законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
Выписка из ЕГРН на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Росреестр

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем в электронной форме, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, недействительной.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

документы имеют серьезное повреждение, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

документы не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавший документ, подпись уполномоченного должностного лица, печать организации, выдавший документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление сведений ГИСОГД осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, представленное в Администрацию заявителем (его представителем) регистрируется в течение 1 рабочего дня в автоматизированной системе Администрации, а заявление, предоставленное в МФЦ, регистрируется в течение одного дня со дня его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» и в срок не позднее следующего рабочего дня передается в Администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение 1 рабочего дня, и в срок не позднее следующего рабочего дня передается в Администрацию.

2.15. 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, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть

оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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 от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «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.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

- почтовый адрес отдела администрации;
- график работы отдела администрации;
- справочные номера телефонов отдела администрации, номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта администрации;
- адрес электронной почты администрации;
- выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма заявления и образец его заполнения.

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

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации www.adm-grsk.ru.

Рабочие места должностных лиц отдела, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами отдела, МФЦ ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами; предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты отдела, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком

обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

2.17. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не представляется.

Муниципальная услуга в электронном виде не представляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

4) подготовка документа, подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги. выдача документа, подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1.1 Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию, Центр или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Отдел или Центр.

В случае личного обращения заявителя специалист Отдела, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления

муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

В случае поступления в Администрацию обращения заявителя в письменном виде специалист Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует обращение в соответствующем журнале и направляет его в Отдел.

Специалист организационного отдела в течение одного дня регистрирует обращение в соответствующем журнале и направляет в отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства.

Специалист отдела в течение 5 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование начальнику отдела.

Начальник отдела в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на визирование первому заместителю главы Администрации или возвращает на доработку специалисту отдела.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства в день его поступления.

Глава Администрации в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет делопроизводителю или возвращает на доработку специалисту отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства

Делопроизводитель в течение одного дня со дня поступления проекта ответа направляет в организационный отдел Администрации.

Организационный отдел Администрации в течение одного дня со дня поступления проекта ответа направляет на подписание курирующему заместителю главы Администрации.

Курирующий заместитель главы Администрации в течение одного дня со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в организационный отдел Администрации.

Организационный отдел Администрации в течение двух дней со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя, указанному в обращении, или выдает заявителю.

В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на

подписание директору Центра.

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства, либо возвращает в отдел по работе с заявителями Центра на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела по работе с заявителями Центра в день его поступления.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 5 дней со дня регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

3.1.2 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в Администрацию в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист Администрации проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист Администрации осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные

или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Администрации в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 3 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование курирующему заместителю главы Администрации.

Курирующий заместитель главы Администрации подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение двух дней со дня его поступления и направляет его специалисту Администрации.

Специалист Администрации в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью первого заместителя главы Администрации и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме

заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов при первичном обращении.

Ответственность за отказ, прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист Администрации, специалист по работе с заявителями, который:

- 1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

- 3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Специалист отдела по работе с заявителями вносит в соответствующую информационную систему, следующие данные:

- 1) запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, не должен превышать одного дня, а в МФЦ – один день.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, специалист организационного отдела Администрации направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 7 Административного регламента, в Отдел.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 7 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляет начальник организационного отдела Администрации, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

3.1.3 Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в пункте 7 Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела градостроительства и ЖКХ, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который в день поступления заявления и документов направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 7.2. Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Администрацию заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктом 7 Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Администрацию сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура в Отделе заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 7.2. Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 7 Административного регламента.

Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет начальник отдела градостроительства и ЖКХ, в Центре – руководитель отдела информационно – аналитической обработки документов Центра.

3.1.4 Подготовка документа, подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги, выдача документа, уведомления об отказе в предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 7 Административного регламента.

Специалист отдела градостроительства и ЖКХ в течение 5 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 7 Административного регламента, осуществляет:

- 1) проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, их соответствия требованиям действующего законодательства;
- 2) Проверка наличия сведений в информационной системе **UrbaniCS**;
- 3) подготовку проекта документа при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовку проекта документа, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Форма уведомления об отказе приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Подготовка проекта документа и проекта уведомления об отказе осуществляется в трех экземплярах. Проект результат или проект уведомления об отказе подписывает курирующий заместитель главы Администрации.

Максимальный срок подготовки проекта документа или проекта уведомления об отказе составляет пять дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 7 Административного регламента.

Специалист Администрации в день подписания проекта документа или проекта уведомления об отказе регистрирует их и выдает заявителю лично под расписку, или направляет заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

Подлинники подготовленного документа, и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, хранятся в отделе.

Административная процедура в Отделе, Администрации, Центре заканчивается выдачей заявителю подготовленного документа либо уведомления об отказе в срок, указанный в пункте 5.2 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в журнале.

В случае неполучения заявителем документа или проекта уведомления об отказе в указанный срок специалист Администрации, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении одной недели со дня окончания срока выдачи документа либо уведомления об отказе, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Если по истечении одной недели со дня уведомления заявителя о

необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре документ либо уведомление об отказе, данные документы возвращаются в Отдел.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации, правовым отделом Администрации (далее – уполномоченные органы) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Отдела и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем главы Администрации формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, специалистов Отдела и Центра.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется курирующим заместителем главы Администрации.

Должностные лица, руководители и специалисты Администрации, Отдела, Центра ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 15.2 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, специалисты Отдела, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения

информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) администрации, отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностным лицом, муниципальным служащим, срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами

Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

7) отказ отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации 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.

5.3. Отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба;

Жалоба на действия специалистов отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации подается в отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, специалистов администрации, подается в администрацию и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта администрации Грачевского муниципального округа, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования 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).

Жалоба должна содержать:

наименование органа (отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, 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) градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностного лица, муниципального служащего отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, руководителя отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностного лица, муниципального служащего отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, руководителя отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы;

Жалоба, поступившая в администрацию округа, управление, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы;

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе;

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностных лиц, отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в отделе градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа, Едином портале, региональном портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Главе Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

от _____

(ФИО заявителя, полное и сокращенное
наименование юридического лица)

(юридический и фактический адрес)

(контактные данные: телефон, адрес

электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить _____ (сведения, документы,
материалы) по _____,
(наименование объекта)

расположенному: _____,
(адрес или описание территории)

_____.

(указать реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или)
указать 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.)

Способ доставки сведений:

- получение непосредственно заявителем или его представителем;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- посредством Единого портала;
- на адрес электронной почты _____ (указать).

**Запрос от юридических лиц оформляется на официальном бланке*

« _____ » _____ 20__ год

подпись получателя
муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

ФИО физического лица/наименование юридического лица, ИП)

(адрес места жительства физического лица, места нахождения юридического
лица, ИП)

ОТКАЗ

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

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении сведений,
документов и материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в
отношении объекта _____

расположенного по адресу (местонахождение) _____

_____ ,
в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам
(основаниям):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ .

(должность)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

Информация
о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского муниципального округа Ставропольского края

N п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы
1	2	3	4
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального округа Ставропольского края	356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40: Директор 4-07-56 Консультация, справка 4-13-34 <u>Эл. почта</u> mfcgmr26@mail.ru	Понедельник выходной Вторник с 08:00 до 20:00 Среда с 08:00 до 16:00 Четверг с 08:00 до 16:00 Пятница с 08:00 до 16:00 суббота с 08:00 до 12:00 Воскресенье выходной