|  |
| --- |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** |
| 21.12.2021г. | с. Доброе | № 916 |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» |

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ч. 15 ст. 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании п. 17 ч. 1 ст. 9 Устава Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, администрация Добровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте администрации Добровского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника отдела сельского хозяйства и развития кооперации Гладышева С.С.

Глава администрации Добровского

муниципального района А.А. Попов

Бочарников А.С.

2-17-07

Приложение к постановлению

№ 916 от «21» \_\_\_12\_\_ 2021 г.

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ сведений, содержащихся в государственнОЙ информационнОЙ системЕ обеспечения градостроительной деятельности»

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

# 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Добровского муниципального района Липецкой области,) (далее – ОМСУ), порядок взаимодействия администрации Добровского муниципального района Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо лица, уполномоченные на представление их интересов соответствующей доверенностью (далее - заявители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Добровского муниципального района с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – РПГУ) (http://pgu.admlr.lipetsk.ru), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ (http://admdobroe.ru/)

(далее – сайт ОМСУ), и направления письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной почты, а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте ОМСУ, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы ОМСУ, МФЦ, перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

5. ОМСУ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем (или иным уполномоченным лицом) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы ОМСУ;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

6. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и МФЦ;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ и МФЦ.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация Добровского муниципального района.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) ОМСУ не вправе 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Добровского муниципального района № 811 от 27.10.2021г. «Об утверждении «Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, администрация Добровского муниципального района осуществляет взаимодействие с управлением строительства и архитектуры Липецкой области и ОБУ «Управление градостроительства Липецкой области».

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю сведений (копий документов, материалов), содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня осуществления заявителем оплаты за предоставление муниципальной услуги.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации Добровского муниципального района (<http://admdobroe.ru/>), а также на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru), РПГУ (http://pgu.admlr.lipetsk.ru) и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг».

Администрация Добровского муниципального района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ОМСУ, МФЦ:

а) заявление с указанием реквизитов необходимых сведений и (или) указанием кадастрового номера (номеров) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает способ получения квитанции об оплаты предоставления сведений (уведомления об оплате предоставления сведений).

б) документ, подтверждающий внесение платы за предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД.

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения заявителя через представителя.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

15. В случае направления пользователем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно.

В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) 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;

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

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

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

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление на предоставление муниципальной услуги не содержит информации, указанной в подпункте «а» пункта 14 настоящего административного регламента;

б) заявление не отвечает требованиям, указанным в пункте 14 административного регламента;

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление на предоставление муниципальной услуги не содержит информации, указанной в подпункте «а» пункта 14 настоящего административного регламента;

б) заявление не отвечает требованиям, указанным в пункте 14 административного регламента;

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

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю квитанции (уведомления) об оплате предоставления сведений у органа местного самоуправления отсутствует информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

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

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

22. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы 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 A4 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 A4 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 A4 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 A4 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 A4 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 A4 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.

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

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

25. 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. Форма заявления о возврате денежных средств представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

26. Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в [подпункте "г" пункта](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/73651804/#20204) 20 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. Форма заявления о возврате денежных средств представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

27. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданные в электронной форме, регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги и в том числе поданные в электронной форме, поступившие в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

30. Запросы о предоставлении сведений, в том числе поданные в электронной форме, подлежат регистрации органом местного самоуправления в реестре предоставления сведений в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

31. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**20. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

33. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области;

возможность записи на прием в структурное подразделение многофункционального центра посредством телефонной связи, РПГУ и официального сайта многофункционального центра;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности);

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности);

возможность осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

возможность получения результата предоставления услуги, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области.

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с РПГУ (при наличии технической возможности) 1 раз – для получения результата услуги. Продолжительность взаимодействия должностного лица ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

36. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление, а также прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, подаваемые в электронном виде с заявлением, могут быть представлены в виде копий или в иной форме.

37. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД;

2) рассмотрение заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**23. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД**

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ с письменным заявлением или с заявлением, поданным в электронном виде с ЕПГУ (при наличии технической возможности), о предоставлении муниципальной услуги.

40. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает заявление с приложенными к нему документами руководителю ОМСУ для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

41. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 14 настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения ОМСУ. В случае представления документов посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), уполномоченный специалист направляет посредством ГИСОГД РГИС ЛО уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов заявителю.

42 Специалист ОМСУ, ответственный за ведение реестра предоставления сведений, документов, материалов регистрирует запрос о предоставлении сведений в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

44. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

**24. Рассмотрение заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов к специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

46. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню и требованиям, установленным пунктами 14 настоящего административного регламента.

47. Специалист ОМСУ проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 20 административного регламента.

Специалист ОМСУ проверяет наличие запрашиваемых сведений в ГИСОГД.

48. В случае отсутствия оснований для отказа специалист ОМСУ переходит к определению общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов.

49. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных подпунктами «а-в» пункта 20 административного регламента, специалист ОМСУ подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, которое оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

50. Уполномоченный специалист направляет подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД на подпись руководителю ОМСУ.

51. Руководитель подписывает подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, заверяет свою подпись печатью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

52. В случае выявления отсутствия в ГИСОГД сведений, в отношении которых поступил запрос, специалист ОМСУ проводит сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю с учетом сроков предоставления муниципальной услуги. Если запрошенные сведения отсутствуют, специалист ОМСУ подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

В случае если указанные в запросе сведения относятся к информации ограниченного доступа, специалист ОМСУ также подготавливает и направляет заявителю способом, указанным в запросе, уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

53. Результатом административной процедуры является выявление уполномоченным специалистом наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом20настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа, в предоставлении сведений, документов, материалов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований для отказа является подписанное руководителем ОМСУ уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности. При отсутствии оснований для отказа специалист ОМСУ переходит к определению общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

**25.Определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.**

54. Основанием для начала административной процедуры является выявление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами «а-в» и «д» пункта 20 настоящего административного регламента.

55. Специалист ОМСУ, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 22 – 23 настоящего административного регламента размеров платы за предоставление сведений, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений. Специалист ОМСУ подготавливает уведомление об оплате предоставления сведений, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты, а также документы (квитанции с реквизитами), необходимые для оплаты. Уведомление об оплате предоставления сведений также может быть подготовлено в форме электронного документа.

56. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на ЕПГУ уведомление об оплате предоставления сведений, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты.

57. Результатом административной процедуры является направление уведомления об оплате предоставления сведений заявителю способом, указанным в запросе и (или) в личный кабинет пользователя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в, предусмотренных подпунктами «а-в» и «д» пункта 20 административного регламента, общее количество запрашиваемых пользователем сведений, а также установленный размер платы за предоставление сведений, документов, материалов.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об оплате предоставления сведений, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты с приложением в электронной форме документов, необходимых для оплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**26. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД.

59. Срок ожидания осуществления пользователем оплаты предоставления сведений со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений составляет 7 рабочих дней. Если по истечении указанного срока информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений (документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 14 настоящего регламента), у ОМСУ отсутствует или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме специалист ОМСУ, ответственный за предоставление услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся ГИСОГД. Уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся ГИСОГД, оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

60. Уполномоченный специалист направляет подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД на подпись руководителю ОМСУ или структурного подразделения ОМСУ, осуществляющего предоставление услуги.

61. Руководитель подписывает подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, заверяет свою подпись печатью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

62. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление услуги, регистрирует выдачу уведомления об отказе в реестре предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, и направляет один экземпляр отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, заявителю способом, указанным в заявлении.

63. В случае поступления в ОМСУ информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД специалист ОМСУ, ответственный за предоставление услуги подготавливает запрашиваемые сведения, содержащиеся в ГИСОГД.

64. В случае если заявителем запрошены документы в бумажной форме специалист ОМСУ распечатывает документы и заверяет их.

65. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление услуги направляет один экземпляр сведений заявителю способом, указанным в заявлении, после чего регистрирует выдачу результата услуги в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

66. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа, в предоставлении сведений, содержащихся в предусмотренных пунктом 20 административного регламента и оплата предоставления сведений заявителем.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация выдачи результата услуги в реестре предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД или подписанный руководителем ОМСУ отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 7 рабочих дней.

**27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).**

67. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД;

2) рассмотрение заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

68. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД и приложенных к нему документов, является обращение заявителя в ОМСУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, поданным в электронной форме через ЕПГУ, (при наличии технической возможности).

Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению, и передает заявление с приложенными к нему документами руководителю ОМСУ для рассмотрения и направления на исполнение специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОМСУ, ответственный за ведение реестра предоставления сведений, регистрирует запрос о предоставлении сведений в реестре предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ посредством ГИСОГД РГИС ЛО уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

69. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

70. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов к специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

71. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню и требованиям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента.

Специалист ОМСУ проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 20 административного регламента.

Специалист ОМСУ проверяет наличие запрашиваемых сведений в ГИСОГД.

72. В случае отсутствия оснований для отказа специалист ОМСУ переходит к определению общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов.

В случае выявления оснований для отказа, специалист ОМСУ подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

73. В случае выявления отсутствия в ГИСОГД сведений, в отношении которых поступил запрос, специалист ОМСУ проводит сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю с учетом сроков предоставления муниципальной услуги. Если запрошенные сведения отсутствуют, специалист ОМСУ направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если указанные в запросе сведения относятся к информации ограниченного доступа, специалист ОМСУ также подготавливает и направляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа уведомление о порядке получения сведений с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выявление уполномоченным специалистом наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа, в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Способ фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований для отказа является отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД в форме электронного документа. При отсутствии оснований для отказа специалист ОМСУ переходит к определению общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

74. Основанием для начала административной процедуры является выявление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами «а-в» и «д» пункта 20настоящего административного регламента.

Специалист ОМСУ, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений. Специалист ОМСУ подготавливает и направляет заявителю уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты, а также документы (квитанции с реквизитами) в электронной форме в личный кабинет пользователя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об оплате предоставления сведений заявителю.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, предусмотренных подпунктами «а-в» и «д» пункта 20 административного регламента, общее количество запрашиваемых пользователем сведений, а также установленный размер платы за предоставление сведений.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об оплате предоставления сведений, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты с приложением в электронной форме документов, необходимых для оплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

75. Основанием для начала административной процедуры направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде является поступление в ОМСУ информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Срок ожидания осуществления пользователем оплаты предоставления сведений со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений составляет 7 рабочих дней. Если по истечении указанного срока информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений (документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 14 административного регламента), у ОМСУ отсутствует или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме специалист ОМСУ, ответственный за предоставление услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся ГИСОГД в форме электронного документа.

Уполномоченный специалист направляет подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД на подпись руководителю ОМСУ или структурного подразделения ОМСУ, осуществляющего предоставление услуги.

Руководитель подписывает подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, усиленной квалифицированной электронной подписью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

В случае поступления в ОМСУ информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД специалист ОМСУ, ответственный за предоставление услуги подготавливает запрашиваемые сведения, содержащиеся в ГИСОГД.

Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление услуги подготавливает запрашиваемые сведения, содержащиеся в ГИСОГД в форме электронного документа и заверяет их усиленной квалифицированной электронной подписью.

Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление услуги, направляет сведения заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа, в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, предусмотренных пунктом 20 административного регламента и оплата предоставления сведений, документов, материалов заявителем.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация выдачи результата услуги в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД или подписанный руководителем ОМСУ уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 7 рабочих дней.

**28. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона** (при наличии технической возможности)

76. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

## Возможность направления запроса через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

## Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

## Перед заполнением электронной формы заявления на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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

78. Сформированный и подписанный запрос направляется в ОМСУ средствами ЕПГУ.

79. ОМСУ обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

## 80.Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема ОМСУ электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию входящих документов.

## 81. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ОМСУ, передает в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием средств ЕПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации заявления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

## 82. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа~~,~~ подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

## 83. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## Информация направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет.

**29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

84. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Добровского муниципального района с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

85. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

86. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

87. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется: руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

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

## 88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## 89. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

90. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

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

92. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

93. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

94. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

95. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

96. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в ОМСУ.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

97. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ ходе предоставления муниципальной услуги.

**35. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

отказ ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

требование 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.

**36. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

99. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

100. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

**38. Сроки рассмотрения жалобы**

102. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом ОМСУ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ 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.

**39. Результат рассмотрения жалобы**

103. 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 Липецкой области и администрации Добровского муниципального района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

**40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

105.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ 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.

106. 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.

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

**41. Порядок обжалования решения по жалобе**

109. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

**42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

110. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо ОМСУ наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

**43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

112. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (http://admdobroe.ru/), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

113. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками МФЦ:

* + - 1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
			2. Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ.
			3. Передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ.
			4. Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ.
			5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
			6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса.
			7. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящих в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ.
			8. Передача комплексного запроса (заявления) на предоставление двух и более муниципальных услуг, и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ.
			9. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос из ОМСУ в МФЦ.
			10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящих в комплексный запрос в МФЦ.

**44. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

114. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде)

115. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его сотрудников;

- о графике работы МФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

**45.** **Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

116. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя (законного представителя или его представителя при наличии доверенности в простой письменной форме, подтверждающей его полномочия) на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

117. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ содержится в соответствующем разделе административного регламента предоставления муниципальной услуги.

118. Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

119. Уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

 Максимальный срок выполнения действия –15 минут.

 Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов. Основания для отказа в приёме документов содержатся в соответствующем разделе административного регламента предоставления муниципальной услуги.

 Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ в приёме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги.

 Способ фиксации административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

**46. Передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ.**

120. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в ОМСУ.

 При наличии технической возможности у ОМСУ и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

 Максимальный срок выполнения процедуры – в течении 1 (одного) рабочего дня следующего за днём приёма заявления и документов.

 Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течении одного рабочего дня со дня приёма заявления и документов.

 Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

 Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**47.** **Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ**

121. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

 Уполномоченный сотрудник ОМСУ передаёт готовый результат оказанной муниципальной услуги уполномоченному сотруднику МФЦ.

 Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

 Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности передача заявления и прилагаемых к нему комплектов документов в электронном виде осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ.

 Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

 Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

 Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из ОМСУ в МФЦ.

 Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов уполномоченными сотрудниками ОМСУ и внесения сведений в АИС МФЦ.

**48. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

122. Основанием для начала административной процедуры является передача из ОМСУ в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

 Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

123. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

 Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

Результат административной процедуры: выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

**49.** **Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

124. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

 Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ.

125. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящих в комплексный запрос;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящих в комплексный запрос;

- о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, входящих в комплексный запрос;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

- о графике работы структурных подразделений МФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящих в комплексный запрос.

 Уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящих в комплексный запрос.

 Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информированием о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

 Результатом административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

 Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

**50.** **Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящих в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ**

 126. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более муниципальной услуги (далее – комплексный запрос).

127. Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом административного регламента предоставления каждой муниципальной услуги, входящие в комплексный запрос;

- определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

- определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

- информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальной услуги, входящих в комплексный запрос возможно получить исключительно в МФЦ;

- информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из ОМСУ) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником МФЦ;

- принятые у заявителя комплексный запрос и документы передаёт уполномоченному сотруднику МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

128. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальной услуги, входящих в комплексный запрос.

 Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

 Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящих в комплексный запрос.

 Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

**51.** **Передача комплексного запроса (заявления) на предоставление двух и более муниципальных услуг, и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ**

129. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящих в комплексный запрос.

 Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в ОМСУ отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

 При наличии технической возможности у ОМСУ и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

 МФЦ передает в ОМСУ заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером МФЦ.

 Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

При наличии технической возможности передача комплексного запроса и прилагаемых к нему комплектов документов в электронном виде осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ.

 Комплексный запрос и документы, поступившие в ОМСУ на бумажном носителе из МФЦ принимает уполномоченный сотрудник ОМСУ, ответственный за приём документов.

 Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

 Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

 Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**52. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос из ОМСУ в МФЦ.**

130. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

 Уполномоченный работник МФЦ получает от должностного лица ОМСУ ответственного за предоставление муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, под расписку с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течении 1 рабочего дня следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: поступление информации от ОМСУ о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

 Результатом административной процедуры является прием документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от ОМСУ.

 Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов уполномоченным работником МФЦ и внесения сведений в АИС МФЦ.

**53.** **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ**

 131. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

 Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя или уполномоченного представителя.

132. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

 Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

 Результатом административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

 Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

**54. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.**

133. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**55. Предмет жалобы.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

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

**56. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

135. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона, подаются руководителям этих организаций.

**57. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

136. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

137. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

138. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

139. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

140. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

**58. Сроки рассмотрения жалобы**

 141. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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*.*

**59. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**60. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемым МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**61. Порядок обжалования решения по жалобе**

144. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

**62. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

145. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**63. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

146. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

 содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности»

**Форма запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Запрос**

**о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявитель(отметить знаком "V") | для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии);для юр. лиц: полное наименование, ОГРН | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | номер телефона, адрес, адрес электронной почты |
|  | физическое лицо |  |  |  |
|  | юридическое лицо |  |  |  |
|  | представитель заявителя(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица) |  |  |  |
| 2 | Прошу выдать сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (отметить знаком "V"): |
|  | о развитии территории | указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (описание местоположения) объекта капитального строительства, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы <\*> |
|  | о застройке территории |
|  | о земельном участке |
|  | об объекте капитального строительства |
| в разделе (разделах) системы (отметить знаком "V"): |
|  | Наименование разделагосударственной информационной системы градостроительной деятельности | Испрашиваемые документы, материалы, сведения |
|  | (первом) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования Российской Федерации" |  |
|  | (втором) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъекта Российской Федерации" |  |
|  | (третьем) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования муниципальных образований" |  |
|  | (четвертом) разделе ГИСОГД "Нормативы градостроительного проектирования" |  |
|  | (пятом) разделе ГИСОГД "Градостроительное зонирование" |  |
|  | (шестом) разделе ГИСОГД "Правила благоустройства территории" |  |
|  | (седьмом) разделе ГИСОГД "Планировка территории" |  |
|  | (восьмом) разделе ГИСОГД "Инженерные изыскания" |  |
|  | (девятом) разделе ГИСОГД "Искусственные земельные участки" |  |
|  | (десятом) разделе ГИСОГД "Зоны с особыми условиями территории" |  |
|  | (одиннадцатом) разделе ГИСОГД "План наземных и подземных коммуникаций" |  |
|  |  | (двенадцатом) разделе ГИСОГД "Резервирование земель и изъятие земельных участков" |  |
|  |  | (тринадцатом) разделе ГИСОГД "Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках" |  |
|  |  | (четырнадцатом) разделе ГИСОГД "Программы реализации документов территориального планирования" |  |
|  |  | (пятнадцатом) разделе ГИСОГД "Особо охраняемые природные территории" |  |
|  |  | (шестнадцатом) разделе ГИСОГД "Лесничества" |  |
|  |  | (семнадцатом) разделе ГИСОГД "Информационные модели объектов капитального строительства" |  |
|  |  | (восемнадцатом) разделе ГИСОГД "Иные сведения, документы, материалы" |  |
| 3 | Сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать в (отметить знаком "V"): |
|  | в электронной форме |
|  | в бумажной форме |
| 4 | Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком "V") |  | выдать лично |
|  | выдать в МФЦ |
|  | направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты |
|  | направить в форме электронного документа в "Личный кабинет" на Региональном портале |
| Приложение:1. Доверенность представителя от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ (если запрос подписывается представителем заявителя). |
| дата | подпись заявителя(представителя заявителя) | Ф.И.О. заявителя(представителя заявителя) |

<\*> в случае, если запрашиваются сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, к заявлению прикладывается схема, содержащая графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости

Приложение 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

 содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности»

Оформляется на официальном

бланке ОМСУ

**Форма уведомления об отказе**

**о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

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

полное наименование юридического или

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

 ФИО физического лица

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

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

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

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

 адрес электронной почты (при наличии))

**ОТКАЗ**

**в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

# По результатам рассмотрения Вашего запроса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

о предоставлении сведений (и (или) документов, материалов), содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

# на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения через представителя)

на основании постановления Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»)»,

# Вам отказано в предоставлении сведений (и (или) документов, материалов), содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

Причины отказа:

запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

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

по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О. должностного лица органа (подпись должностного лица органа

#  местного самоуправления местного самоуправления

# муниципального образования) муниципального образования) М.П.

# Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется

#  (подпись заявителя) в случае

#  получения

#  решения лично)

# Уведомление об отказе направлено в адрес заявителя "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# (заполняется в случае направления по почте)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О., подпись должностного лица,

#  направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

 содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности»

**Форма заявления о возврате денежных средств**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявитель(отметить знаком "V") | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | Полное наименование юридического лица и ОГРН | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | физическое лицо |  |  |  |  |
|  | юридическое лицо |  |  | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП |  |
|  | представитель заявителя(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица) |  |  |  |  |
| Прошу осуществить возврат денежных средств, внесенных в качестве платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указывается сумма цифрами и прописью)По причине (отметить знаком "V") |
|  | внесения размера платы за предоставление сведений, документов, материалов в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов |
|  | отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме |
| Размер денежных средств, подлежащих возврату, подтверждается:документом о внесении платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются: реквизиты квитанции (документа) о перечислении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;заявителем/представителем заявителя платы; размер внесенной платы)уведомлением об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, которое было направлено Заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются: дата направления заявителю/представителю заявителя уведомления об оплате;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.реквизиты уведомления и размер платы за предоставление сведений, документов, материалов)Оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, осуществил:заявитель <\*\*>представитель заявителя <\*\*>--------------------------------<\*\*> денежные средства возвращаются лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материаловРеквизиты для перечисления денежных средств лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются банковские реквизиты/номер счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.для перечисления денежных средств заявителю/представителю заявителя) |
| Уведомить о результате рассмотрения заявления прошу(отметить знаком "V") |  | почтовым отправлением |
|  | направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты |
| дата | подпись заявителя(представителя заявителя) | Ф.И.О. заявителя(представителя заявителя) |