АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 08.04.2024 № 455

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по

предоставлению сведений, документов,

материалов из информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности

В соответствии с федеральными законами[от 06.10.2003 N 131-ФЗ](garantf1://86367.0/) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](garantf1://12077515.0/) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Харовского муниципального округа от 08.02.2023 года № 211 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Харовского муниципального района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](file:///D:\АРХИТЕКТУРА%20ДОКУМЕНТАЦИЯ\ДОКУМЕНТАЦИЯ\ДОКУМЕНТАЦИЯ\УСЛУГИ%20АРХИТЕКТУРЫ\РЕГЛАМЕНТЫ%20с%20сайта\2019%20год\2019%20г.%20Земляные%20работы\проект%20ПОСТ.%20№%20%20%20%20от%20%20%20%20%20об%20утв.%20по%20%20пред.%20разр.%20на%20земляные%20работы.doc#P49) предоставления муниципальной услуги по предоставление сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в «Официальном вестнике» - приложении к газете «Призыв» и подлежит размещению на официальном сайте Харовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Харовского муниципального округа  О. В. Тихомиров

Утвержден

постановлением администрации

Харовского муниципального округа

№ 455 от 08.04.2023 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее сведений ИСОГД) на территории Харовского муниципального округа, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации округа, должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися в администрацию Харовского муниципального округа, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Харовского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области.

1.3. Место нахождения *-* администрация Харовского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа:162250, Россия, Вологодская область, город Харовск, площадь Октябрьская, д.3

Телефон/факс: 8(817 32) 2-21-80

Адрес электронной почты: 32Kharovskij@r21.gov35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8:00 до 17:15  Обед с 12:00 до 13:00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | С 8:00 до 16:00  Обед с 12:00 до 13:00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | С 8:00 до 16:15  Обед с 12:00 до 13:00 |

График приема документов: постоянно

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: 1-й и 3-й понедельник каждого месяца с 15:00 до 17:00 час.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(817 32) 2-21-80.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): www. <https://xarovskij-r19.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/novosti-i-reportazhi/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).](https://gosuslugi35.ru.)

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru.>

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 162250, Россия, Вологодская область, город Харовск, улица Советская, 16.

Телефон/факс МФЦ: 8(817 32) 2-17-17. Адрес электронной почты МФЦ: mfc\_harovsk@haradm.ru.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного орган, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале;

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале;

на Региональном портале;

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются распоряжением администрации Харовского муниципального округа, которое размещается на официальном сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа, МФЦ.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

официальный сайт Уполномоченного органа, МФЦ;

адресах электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально - делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Харовского муниципального округа в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Харовского муниципального округа.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
2. отказ в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, с указанием оснований.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней и зависит от вида запрашиваемых сведений:

выписка из материалов территориального планирования - 14 рабочих дней;

сведения о наличии или отсутствии градостроительных ограничений - 14 рабочих дней;

информация о разрешенном виде использовании земельного участка - 14 рабочих дней;

выписка из документов по планировке территорий (о красных линиях, о линиях регулирования застройки, о планировочных решениях территорий) - 14 рабочих дней;

сведения о границах земельных участков - 14 рабочих дней;

копии документов о проектируемых, строящихся и законченных строительством объектах, хранящихся в отделе градостроительства, - 14 рабочих дней;

информация из адресного реестра - 14 рабочих дней.

Для платных услуг срок исчисляется с момента подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов для предоставления муниципальной услуги размещен на официальном сайте Харовского муниципального округа, в реестре муниципальных услуг и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя Главы Харовского муниципального округа на бумажном носителе по форме (образец заявления представлен в приложении 1 к Административному регламенту) или в форме электронного заявления, заполненного на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области.

В заявлении указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6.2. Требования к заявлениям и документам.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Копии документов заверяются должностным лицом, принимающим документы, при предъявлении оригинала документа.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво.

2.6.3. В случае представления комплекта документов в электронной форме, посредством почтового отправления, факсом, курьером оригиналы документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

В случае подачи электронного заявления оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области электронной форме.

Документы, представляемые в электронном виде, должны быть:

- пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

- иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) - 150 пикселей на дюйм;

- не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и предоставления документов и (или) сведений в электронном виде Уполномоченный орган запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

для предоставления сведений о наличии или отсутствии градостроительных ограничений - информации о земельном участке на основании кадастрового паспорта участка (выписки из государственного кадастра недвижимости);

для предоставления информации о разрешенном виде использования земельного участка - информации о земельном участке на основании кадастрового паспорта участка (выписки из государственного кадастра недвижимости);

для предоставления копий документов о проектируемых, строящихся и законченных строительством объектах, хранящихся в отдел архитектуры и капитального строительства, - информации о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости;

2.7.2 Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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, 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством РФ не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности заинтересованному лицу;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается Главой Харовского муниципального округа.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

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 А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

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

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

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

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

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

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

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

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах "д" - "к" настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

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

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

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

Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте "г" пункта 20 «Правила ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, орган местного самоуправления по заявлению Приложение №2 пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

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

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

#### 2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

#### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

#### муниципальная услуга, к залу ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендам образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соотвествии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

#### органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

#### 2.14.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

#### 2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

#### возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

#### возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

#### сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

#### содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

#### надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

#### обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

#### оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

#### обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

#### оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### 2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

#### В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

#### 2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

#### Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

#### Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

#### Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) приём, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка сведений либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1. регистрация и направление заявителю испрашиваемых сведений либо письменного мотивированного отказа в предоставлении сведений с указанием причин.

*3.2. Приём, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

*3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги*

3.3. 1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, в течение 2 дней, следующих за днём регистрации поступившего заявления, подготавливает и направляет в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации запросы о предоставлении документов, находящихся в их распоряжении. После получения документов, ответственный исполнитель осуществляет проверку документов.

3.3.3. Ответственный исполнитель осуществляет:

проверку наличия всех необходимых документов и сведений;

проверку расположения объекта в пределах границ поселений.

проверку наличия испрашиваемых документов в информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД);

проверку наличия, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа;

выезд на место расположения земельного участка (объекта) с обследованием (при необходимости);

подготовку проекта ответа на обращение с приложением необходимых материалов (копии, схемы и т.п.), либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При предоставлении выписки из документов по планировке территорий (о красных линиях, о линиях регулирования застройки, о планировочных решениях территорий), сведений о границе земельного участка ответственный исполнитель ставит на документах штамп копия верна и заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии и указанием должности, ставит дату предоставления сведений.

При предоставлении копий документов о проектируемых, строящихся и законченных строительством объектах, хранящихся в Уполномоченном органе, ставит на документах ставит штамп «Копия верна», заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии и указанием должности, ставит дату предоставления сведений.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача начальнику отдела архитектуры и градостроительства, заполненного ответственным исполнителем пакета документов.

*3.4. Принятие решения о выдаче сведений ИСОГД либо отказа в выдаче*

*сведений ИСОГД.*

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление к начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации округа, заполненного ответственным исполнителем пакета документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Начальник Уполномоченного органа по результатам рассмотрения в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов принимает решение о выдаче сведений ИСОГД или об отказе в выдаче сведений ИСОГД.

3.4.3. В случае принятия начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации округа решения о выдаче сведений ИСОГД, в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения, письменное сопроводительное письмо готовится ответственным исполнителем в 3-х экземплярах, подписывается Главой Харовского муниципального округа, заверяется ответственным исполнителем гербовой печатью и передаётся должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. В случае принятия начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации округа решения об отказе в выдаче сведений ИСОГД, в течение 1 рабочего дня указанное уведомление подписывается Главой Харовского муниципального округа и передаётся должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации округа пакета документов.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание и заверение гербовой печатью 2-х экземпляров сопроводительного письма с пакетом документов либо подписание уведомления об отказе в выдаче сведений ИСОГД и передача указанных документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

*3.5. Регистрация и направление заявителю сопроводительного письма с пакетом документов либо подписание уведомления об отказе в выдаче сведений ИСОГД*

3.5.1. Основаниями для начала выполнения данной административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство подписанных Главой Харовского муниципального округа и заверенных гербовой печатью 2-х экземпляров сопроводительного письма с пакетом документов либо подписанное уведомление об отказе в выдаче сведений ИСОГД.

3.5.2. Выдача сопроводительного письма с пакетом документов либо подписанного уведомления об отказе в выдаче сведений ИСОГД осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство в течение 1 рабочего дня, со дня подписания сопроводительного письма, либо уведомления об отказе. Выдача сопроводительного письма с пакетом документов либо подписанного уведомления об отказе в выдаче сведений ИСОГД может осуществляться:

- путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

- путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности.

Заявителю направляются один экземпляр сопроводительного письма с пакетом документов, один экземпляр письма хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

Уведомление об отказе в выдаче сведений ИСОГД с указанием причин отказа направляется заявителю. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.5.3. После оформления разрешения ответственный исполнитель, в течение рабочего дня заполняет журнал регистрации выданных сведений ИСОГД (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.5.4 Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление, либо вручение заявителю или его представителю сопроводительного письма с пакетом документов, либо подписанного уведомления об отказе в выдаче сведений ИСОГД.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Харовского муниципального округа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Харовского муниципального округа, о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется Главе Харовского муниципального округа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Харовского муниципального округа 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Харовского муниципального округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Харовского муниципального округа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 государственной или муниципальной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 №210-Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-Федерального закона.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию Харовского муниципального округа.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронной форме, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Харовского муниципального округа.

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

МФЦ - органу местного самоуправления, являющемуся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Вологодской области органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица (Уполномоченного органа, МФЦ, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 области, муниципальными правовыми актами Харовского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ 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 соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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.

|  |
| --- |
| Приложение 1 |

Главе Харовского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
|  | (Ф.И.О) | |
| от |  | |
|  | (Ф.И.О) | |
| адрес: |  |  |
|  | (индекс) | (город) |
|  |  | |
|  | (улица, дом, квартира) | |
| тел.: |  | |
|  | (номер контактного телефона) | |

заявление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения | | |
|  | | |
| градостроительной деятельности | |  |
|  | | (вид необходимых сведений –постановление мэрии, схема расположения, копия проекта) постановления мэрии города)) |
|  | | |
|  | | |
| по объекту: |  | |
|  | (строение, здание, сооружение ; адрес, наименование объекта,) | |
|  | | |
| (цель предоставления сведений) | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / |  | / |
| дата |  | подпись |  | расшифровка |  |

Приложение 2

З А Я В Л Е Н И Е

о возврате уплаченной суммы

В связи с отказом в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, от «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу вернуть денежные средства, внесенные в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей

На расчетный (лицевой) счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Платежное поручение от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Квитанция от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

Заявитель

Подпись

Отметка о регистрации заявления:

Документы принял:

Ф.И.О., должность, подпись

Дата регистрации запроса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

Приложение 3

Журнал регистрации выданных сведений ИСОГД

(форма)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Заявитель |  |
| 2. | Наименование сведений |  |
| 3. | Дата подачи документов |  |
| 4. | Дата выдачи документов |  |
| 5. | Номер п/п |  |
| 6. | ФИО, должность, подпись лица,  выдавшего сведения |  |
| 7. | ФИО, должность, подпись лица,  получившего сведения |  |

Приложение 4

Блок-схема

последовательности административных процедур

по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Приём, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами.

*3.2*

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В течение 10 рабочих дней со дня поступления документации к ответственному исполнителю

*3.3*

Принятие решения о выдаче сведений ИСОГД либо отказа в выдаче сведений ИСОГД.

|  |  |
| --- | --- |
| Подписание  письма с пакетом документов | Подписание уведомления об отказе в выдаче сведений ИСОГД |

В течение 2 рабочих дней со дня поступления начальнику отдела архитектуры и градостроительства пакета документов

*3.4*

Регистрация и направление заявителю сопроводительного письма с пакетом документов либо подписание уведомления об отказе в выдаче сведений ИСОГД

В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов

*3.5*