****

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС

КРАПИВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

 АДМИНИСТРАЦИЯ

**КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2022г № 1022

пгт. Крапивинский

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Крапивинского муниципального округа от 12.07.2021 №859 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги****«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности****Крапивинского муниципального округа»** |

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях эффективной работы и упорядочения нормотворческой деятельности органов местного самоуправления Крапивинского муниципального округа:

1. Внести в постановление администрации Крапивинского муниципального округа от 12.07.2021 №859 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Крапивинского муниципального округа» следующие изменения:
	1. . В пункте 5.7 статьи 5 приложения к постановлению слова: «Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.» исключить.

1. Организационному отделу администрации Крапивинского муниципального округа (Салтымакова И.Н.) обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Крапивинского муниципального округа, а также на стендах, размещенных в зданиях территориальных отделов, входящих в состав муниципального казенного учреждения «Территориальное управление администрации Крапивинского муниципального округа», в соответствии с частью 2 статьи 59 Устава Крапивинского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса, и разместить на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
2. Постановление вступает в силу с момента обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Крапивинского муниципального округа Н.Ф. Арнольд.

 Глава

Крапивинского муниципального округа Т.И. Климина

Александр Юрьевич Мирошников, 8 (38446) 22-2-55

Приложение

 к постановлению администрации

Крапивинского муниципального округа

от 29.06.2022 № 1022

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

 **«Предоставление сведений из информационной системы**

 **обеспечения градостроительной деятельности**

 **Крапивинского муниципального округа»**

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Крапивинского муниципального округа» (далее: административный регламент; муниципальная услуга; ИСОГД) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Крапивинского муниципального округа (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом возложено на отдел архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района (далее по тексту – Отдел).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим или юридическим лицам или их представителям, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Место нахождения и график работы:

Администрация Крапивинского муниципального округа располагается по адресу: 652440, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15.

График работы: с 08:30 до 17:30, перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.

Приемные дни: понедельник - пятница.

Место нахождения и график работы:

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального округа:

652440, пгт. Крапивинский, ул. Кирова, 24.

График работы: с 08:30 до 17:30, перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.

Приемные дни: понедельник - пятница.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: 652440, пгт. Крапивинский, ул. Советская, 16.

График работы: с 08:30 до 18:00 (пн. – пт.);

Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00

с 09:00 до 14:30 (суббота), без перерыва.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Крапивинского муниципального округа, Отдела, МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону 8(38446) 22213  администрации Крапивинского муниципального округа;

в том числе номер телефона - автоинформатора (отсутствует);

2) по справочному телефону в Отделе: 8(38446) 22255;

3) по справочному телефону в МФЦ: 8(38446) 22222;

в том числе номер телефона – автоинформатора (отсутствует);

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа [www.krapivino.ru](http://www.krapivino.ru);

 - на официальном сайте МФЦ [www.mfc-krapivino.ru](http://www.mfc-krapivino.ru);

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников Отдела;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Крапивинского муниципального округа и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи запроса;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или у специалистов МФЦ.

Информация у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу или отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган предоставляющий муниципальную услугу или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи запроса;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Крапивинского муниципального округа».

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Крапивинского муниципального округа.

2.2.2. Многофункциональный центр участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

-консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

-формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрос также может быть направлен с помощью Единого портала, официального сайта администрации Крапивинского муниципального района (при наличии технической возможности), электронной почты.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Крапивинского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений из ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах;

- мотивированный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации Крапивинского муниципального округа, на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах при личном обращении заинтересованного лица;

- в МФЦ на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах, при личном обращении заинтересованного лица.

2.3.3. Запрашиваемые сведения также могут быть направлены на почтовый адрес или на адрес электронной почты заявителя, указанные в запросе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок осуществления муниципальной услуги составляет:

- в случае предоставления сведений из ИСОГД за плату – не более 14 дней с момента представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги;

- в случае бесплатного предоставления сведений из ИСОГД – не более 14 дней с момента регистрации запроса.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее: запрос).

2.6.2. Запрос может быть представлен:

- в администрации Крапивинского муниципального округа, посредством личного обращения заявителя;

- в администрации Крапивинского муниципального округа, посредством направления почтовой связью;

- в администрации Крапивинского муниципального округа, посредством направления по электронной почте;

- посредством Единого портала;

- в МФЦ, посредством личного обращения заявителя.

2.6.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде с помощью Единого портала.

2.6.5. В случае если запрашивается информация, отнесена к категории ограниченного доступа, к запросу прикладывается копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

2.6.6. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон
от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

2.7. Перечень документов, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия:

Получение документов из других органов не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;

- запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.1. За предоставление муниципальной услуги, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», взимается плата.

2.13.2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается ежегодно нормативным правовым актом администрации Крапивинского муниципального округа

на основании приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.13.3 Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета администрации Крапивинского муниципального района.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

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

2.13.5. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета администрации Крапивинского муниципального округа, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

2.13.6. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления запрашиваемых сведений, в случае, указанном в пункте 2.13.5 настоящего административного регламента, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного на имя главы администрации Крапивинского муниципального округа, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.13.7. Глава администрации Крапивинского муниципального округа в течение 14 дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

2.15.1. Запрос, представленный заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в администрации Крапивинского муниципального округа в день обращения заявителя.

2.15.2. Запрос, представленный посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в администрации Крапивинского муниципального округа в день его поступления от организации почтовой связи.

2.15.3. Запрос, представленный заявителем посредством МФЦ, регистрируется в установленном порядке администрацией Крапивинского муниципального округа в день поступления из МФЦ.

2.15.4. Запрос, поступивший в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в администрации Крапивинского муниципального района в день его поступления.

2.15.5. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, **а также обеспечивается** доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, ответственный за прием и выдачу документов, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты администрации Крапивинского муниципального округа предпринимают

следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему запроса; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, ответственного за прием и выдачу документов;

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием запроса с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланка, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалисты администрации Крапивинского муниципального округа помогают гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогают покинуть здание; передают гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывают автотранспорт и оказывают содействие при его посадке.

2.16.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения специалисты администрации Крапивинского муниципального округа предпринимают следующие действия:

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее, по необходимости, производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь в заполнении бланка запроса, копирует необходимые документы. Для подписания запроса подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалисты администрации Крапивинского муниципального района, помогают гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывают двери, сопровождают гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передают гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывают автотранспорт.

2.16.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты администрации Крапивинского муниципального округа предпринимают следующие действия:

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь и содействие в заполнении бланка запроса, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги при информировании заинтересованных лиц в устной форме лично и по телефону, в письменной форме, на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа в сети Интернет, на информационных стендах администрации Крапивинского муниципального округа.

- количество взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2.

- продолжительность взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Порядок приема запросов от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.18.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи запроса в электронном виде с помощью Единого портала.

2.18.3. Запрос заверяется электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.4. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любом МФЦ на территории Кемеровской области.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация запроса на предоставление сведений;

3.1.2. рассмотрение запроса на предоставление сведений;

3.1.3. подготовка сведений, либо подготовка отказа в предоставлении сведений по результатам рассмотрения запроса;

3.1.4. выдача (направление) запрашиваемых сведений, либо отказа в предоставлении запрашиваемых сведений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса на предоставление сведений.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_378973/00ac15c81cca5471b4866cd7d18d5f5c88a43920/#dst386) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

(часть 10 введена Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_372645/ad890e68b83c920baeae9bb9fdc9b94feb1af0ad/#dst100206) от 29.12.2020 N 479-ФЗ)

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

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

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

3.2.2. В запросе указывается наименование (имя), место нахождения (место жительства) заявителя, 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.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов (далее: специалист, ответственный за прием и выдачу документов), проверяет представленный запрос на предмет его оформления, а также проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия заявителя.

3.2.4. Регистрация запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, в день поступления запроса путем внесения в журнал учета входящих документов.

3.2.5. После регистрации специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет запрос руководителю Отдела.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с даты поступления запроса в Отдел.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос, передача запроса руководителю.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист, ответственный за прием и выдачу документов.

3.3. Рассмотрение запроса на предоставление сведений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Отдела (далее: руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу) зарегистрированного запроса.

3.3.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает запрос, принимает решение о предоставлении сведений из ИСОГД, либо об отказе в их предоставлении, и направляет запрос специалисту Отдела, ответственному за подготовку сведений (далее: специалист, ответственный за подготовку сведений).

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня получения запроса.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем Отдела, о предоставлении сведений из ИСОГД, либо об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа, и направление запроса специалисту, ответственному за подготовку сведений.

3.4. Подготовка сведений, либо подготовка отказа в предоставлении сведений по результатам рассмотрения запроса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса специалисту, ответственному за подготовку сведений.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку сведений проверяет соответствие запроса требованиям настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае, если муниципальная услуга предоставляется за плату специалист, ответственный за подготовку сведений:

- определяет общий размер платы за предоставление сведений и, не позднее трех дней со дня регистрации запроса, направляет заявителю извещение с указанием общего размера платы;

*-* в течение двенадцати дней с даты получения сведений о внесении платы за предоставление сведений, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах .

3.4.4. В случае, если муниципальная услуга предоставляется бесплатно, специалист, ответственный за подготовку сведений:

- в течение двенадцати дней с даты регистрации запроса, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 настоящего административного регламента специалист, ответственный за подготовку сведений, в течение двенадцати дней со дня регистрации запроса готовит проект уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

3.4.6. Специалист, ответственный за подготовку сведений, направляет руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, запрашиваемые сведения, либо проект уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если услуга оказывается платно – двенадцать дней с даты получения сведений о внесении платы за предоставление сведений; в случае, если услуга оказывается бесплатно – двенадцать дней с даты регистрации запроса.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка и направление руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, запрашиваемых сведений, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист, ответственный за подготовку сведений.

3.5. Выдача (направление) запрашиваемых сведений, либо отказа в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, запрашиваемых сведений, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

3.5.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет поступившие сведения, подписывает и передает специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, для регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.5.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в тот же день фиксирует сведения в журнале учета исходящей корреспонденции и извещает заявителя посредством почтовой, электронной или телефонной связи о необходимости получить запрашиваемые сведения (уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) и (или) направляет запрашиваемые сведения (уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) почтовым отправлением либо по электронной почте, если это не запрещено действующим законодательством; либо направляет запрашиваемые сведения в МФЦ.

3.5.4. Получение запрашиваемых сведений (уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) заявителем оформляется записью в журнале учета исходящей корреспонденции с предоставлением собственноручной подписи заявителя.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента подписания запрашиваемых сведений руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.6. Результат административной процедуры – направление заявителю запрашиваемых сведений, уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.5.7. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу; специалист, ответственный за прием и выдачу документов.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава администрации Крапивинского муниципального округа, нормативных правовых актов администрации Крапивинского муниципального округа, настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется еженедельно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации Крапивинского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава администрации Крапивинского муниципального округа, нормативных правовых актов

администрации Крапивинского муниципального округа, положений настоящего административного регламента руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Крапивинского муниципального округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием запроса и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрации Крапивинского муниципального округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в администрацию администрации Крапивинского муниципального округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также

**их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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 Кемеровской области Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 Кемеровской области - Кузбасса, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования Кемеровской области – Кузбасса (далее – заместитель главы), курирующего сферу градостроительства.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы подается Главе муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

       В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, 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 специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации
от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению
 №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее
1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

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

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из информационной

 системы обеспечения градостроительной

деятельности Крапивинского муниципального округа»

Главе Крапивинского муниципального округа

Т.И. Климиной

Заявитель

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

 (ФИО, паспортные данные физического лица или полное наименование

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

организации для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс,

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

адрес электронной почты, Интернет-сайта)

ЗАПРОС

О ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ И (ИЛИ) КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

(наименование муниципального образования)

Прошу предоставить сведения в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельного участка, объекта капитального строительства)

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

местоположение (кадастровый номер, описание границы, местоположения земельного участка, объекта капитального строительства)

Запрашиваемый раздел ИСОГД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить сведения (выдать копию документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (запрашиваемые сведения, название и реквизиты документа)

Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (на бумажном и (или) электронном носителе в текстовом и (или) графическом формате)

Сведения прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается почтовый и (или) электронный адрес)

Приложение:

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

 (документы, предоставленные заявителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи, для организаций – с указанием наименования должности руководителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из информационной

 системы обеспечения градостроительной

деятельности Крапивинского муниципального округа»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация запроса на предоставление сведений

Рассмотрение запроса на предоставление сведений из ИСОГД

Подготовка сведений, либо подготовки отказа

в предоставлении сведений по результатам рассмотрения запроса

Выдача (направление) запрашиваемых сведений, либо отказа

в предоставлении запрашиваемых сведений

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из информационной

 системы обеспечения градостроительной

деятельности Крапивинского муниципального округа»

Главе Крапивинского муниципального округа

Т.И. Климина

Заявитель

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

 (ФИО, паспортные данные физического лица или полное наименование

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

организации для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс,

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

адрес электронной почты, Интернет-сайта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВОЗВРАТЕ УПЛАЧЕННОЙ СУММЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

(наименование муниципального образования)

Прошу вернуть сумму в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается сумма прописью)

ранее уплаченную в доход бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставление

(наименование муниципального образования)

сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи, для организаций – с указанием наименования должности руководителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)