



Белгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 28 » июня 2019 г.

№ 358

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Грайворонского городского округа»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 01 июня 2012 года №267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Грайворонского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkraj31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК **Р. Г. Твердуна.**

Глава администрации



Г.И. Бондарев



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности на территории Грайворонского городского
округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Грайворонского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические лица и юридические лица, или их уполномоченные представители (далее - заявитель, представитель заявителя), заинтересованные в предоставлении сведений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Грайворонского городского округа (далее - Администрация):

309189, Белгородская область, Грайворонский городской округ, г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21.

Контактный телефон: 8(47261) 4-65-70.

Официальный сайт Администрации - <http://graivoron.ru/> (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты Администрации - admgrai@gr.belregion.ru.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Место нахождения управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление):

309189, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21, кабинет 209.

Контактные телефоны: 8(47261) 4-62-70.

Адрес электронной почты Управления - Grayarch@yandex.ru;

График (режим) работы Управления:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал).

- ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грайворонском городском округе». Почтовый адрес: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 13-б, 2-й этаж; график работы: г. Грайворон МФЦ (территория рынка), 2-й этаж.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 18:00, суббота с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00, воскресенье – выходной, телефон: 8(47261) 4-53-59;

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приёма и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале;
- е) посредством размещения информации на Региональном портале;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте;
- з) посредством размещения информации на информационном стенде Управления.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путём непосредственной выдачи заявителю либо путём его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5. - 1.3.9. Регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте в сети Интернет, информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Грайворонского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грайворонского городского округа через структурное подразделение управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК (далее - Управление).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр);
- Межрайонной ИФНС России № 5 по Белгородской области.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Грайворонского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - выписка из ИСОГД) на бумажном и (или) электронном носителях в текстовой и (или) графической формах;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю не позднее 14 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014г. № 31, ст. 4398);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (источник публикации: "Российская газета", № 290, 30.12.2004г., "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", №5-6, 14.01.2005г.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003г., №40, ст. 3822, "Парламентская газета", №186, 08.10.2003г., "Российская газета", №202, 08.10.2003г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006г., №31 (1ч), ст. 3451, «Российская газета», 29.07.2006г., №165);
- Федеральный закон от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007г., №31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011г., №15, ст. 2036);
- Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995г. №1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.12.1995г., №49, ст. 4775);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006г. №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета», 29.06.2006г. №138);
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007г. №85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 03.03.2008г. №9);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015г. №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18.09.2015г.);
- решение Совета депутатов Грайворонского городского округа от 08.11.2018г. №37 «Об Уставе Грайворонского городского округа» (Зарегистрирован в Управлении Минюста России по Белгородской области 22.11.2018г. №RU313060002018001, приложение к газете "Родной край", №94, 24.11.2018г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Заявление о предоставлении сведений из ИСОГД. Рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении сведений из ИСОГД указываются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес электронной почты (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика,

за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, адрес электронной почты;

- раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, способ их доставки;

Заявление оформляется на русском языке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется заявителем в Управление по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа и требования к его формату указаны в пункте 2.18.1 административного Регламента.

2.6.2. К заявлению о предоставлении сведений из ИСОГД, прилагаются:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия соответствующего документа заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прикладывается доверенность в виде электронного образа документа.

2) копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;

3) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Все копии документов должны представляться с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (объект капитального строительства), в отношении которого запрашиваются сведения;

3) кадастровый паспорт земельного участка (кадастровый план земельного участка), в отношении которого запрашиваются сведения;

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы представлены (направлены) в подлиннике либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- если заявителем является физическое лицо, заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя) электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие запрета в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам.

2.16.1. Требования к размещению и оформлению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- помещения должны содержать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в помещениях размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.16.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания приема и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.16.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: оргтехникой и персональными компьютерами, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.5. Требования к месту для информирования.

Место для информирования оборудуется информационным стендом.

Информационный стенд по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается в месте, обеспечивающем свободный доступ к нему. Стенд должен быть максимально заметным, хорошо просматриваемым и функциональным. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационном стенде, предусмотрен пунктом 1.3.11. Регламента. Информация, размещаемая на информационном стенде Управления должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления

2.16.6. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Белгородской области:

- а) возможности беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - б) возможности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - в) возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
 - г) сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
 - д) содействия инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - е) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;
 - ж) обеспечения допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 июня 2015 г. №386н;
- з) оказания иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Белгородской области:

а) оказания инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставления инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) наличия копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Грайворонского городского округа в сети Интернет;

-предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.18. Иные требования.

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1.1. Заявитель имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя либо электронных средств.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.1.2. Порядок и способы направления заявлений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал или иных технических средств связи.

Заявление в форме электронного документа предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, при этом идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, ЭЦП либо с помощью электронных средств;

- путем направления электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, предоставление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление, предоставленное с нарушением требований пунктов 2.18.1.2. и 2.18.1.3 Регламента, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено заявление.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются органом, предоставляющим муниципальную услугу, на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

2.18.1.3. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал или иных технических средств связи.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление данной муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов начальником Управления, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту Управления;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка выписки из ИСОГД или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) выписки из ИСОГД или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов начальником Управления, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту Управления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.3.2. Специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

- при поступлении заявления по почте проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке);

- регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов;

- при поступлении заявления и документов по электронной почте, при заполнении формы запроса, размещенной на официальном сайте, при поступлении заявления через Единый портал направляет заявителю уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.3.3. Зарегистрированное в Управлении заявление с комплектом прилагаемых документов направляется начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.4. Начальник Управления рассматривает заявление и прилагаемые документы, налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Управления.

3.3.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.3 административного регламента, являются специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, начальник Управления.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры в течение одного дня со дня поступления заявления и документов в Управление.

3.3.7. Критерий принятия решения - поступление в Управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления с представленными документами и передача их на исполнение специалисту Управления.

3.3.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной

услуги, подготовка выписки из ИСОГД или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.2. Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам проверки специалист формирует комплект документов и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента, специалист осуществляет подготовку и представляет для подписания начальнику отдела по градостроительной деятельности и архитектуры управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК (далее - начальник Отдела) мотивированный отказ.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента, специалист осуществляет подготовку выписки из ИСОГД и направляет ее на подписание начальнику Отдела.

3.4.6. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.4 административного регламента, является начальник Отдела.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.4.8. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписанная начальником Отдела выписка из ИСОГД или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде.

3.5. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) выписки из ИСОГД или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Отдела выписки из ИСОГД либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, специалист Управления выдает заявителю результат муниципальной услуги в виде бумажного документа, направляет в виде электронного документа или по адресу, содержащемуся в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.5 административного регламента, является начальник Отдела.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

3.5.5. Критерием принятия решения является подготовленная и подписанная выписка из ИСОГД или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю подписанной начальником Отдела выписки из ИСОГД, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде.

3.6. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист МАУ ГР «МФЦ» устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МАУ ГР «МФЦ» информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист МАУ ГР «МФЦ», ответственный за прием документов, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений и выдает заявителю копию заявления со списком приложений, датой подачи и подписью специалиста, сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

В течение одного дня с момента поступления в МАУ ГР «МФЦ» заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Управление.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента;

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником

Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалисты Управления несут персональную ответственность за:

- несвоевременное рассмотрение предоставленных заявителем документов;
- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за несвоевременную регистрацию поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Грайворонского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Грайворонского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Грайворонского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) электронной почты;
- б) официального сайта органов местного самоуправления Грайворонского городского округа;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности на территории Грайворонского
городского округа»

В Управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК
администрации Грайворонского городского округа

от _____,

(для юридических лиц - наименование, место нахождения, почтовый адрес, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в ЕГРИП и ИНН); для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, почтовый адрес, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес электронной почты, телефон:

Заявление
о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения из ИСОГД (указать необходимые раздел(ы) ИСОГД и вид запрашиваемых сведений):

на территорию (часть территории) городского округа, земельный участок, объект капитального строительства (нужное подчеркнуть), расположенный по адресу:

 (точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, кадастровый номер земельного участка)

Форма предоставления сведений: электронная, бумажная (нужное подчеркнуть).
 Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

 (лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, электронной почтой)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ «__» _____ 20__ г.
 (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата составления заявления)

Я, _____ даю согласие на обработку персональных данных.

«_____» «_____» _____ 20__ г.
 (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата составления заявления)

Приложение №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений
из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности на территории
Грайворонского городского округа»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

