|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Окуловского муниципального района  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2023г. №\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры (действия)) Администрации Окуловского муниципального района­­­­­ Новгородской области при предоставлении муниципальной услуги, а также при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Окуловского муниципального района Новгородкой области, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется выдача сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Новгородской области (далее ГИСОГД).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо лица, уполномоченные на представление их интересов соответствующей доверенностью (далее – заявитель, заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется непосредственно:

при личном приеме заявителя в Администрацию Окуловского муниципального района Новгородской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону в Администрацию Окуловского муниципального района Новгородской

области или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: (http://www.uslugi.novreg.ru) (далее - Региональный портал);

на официальном сайте Администрации Окуловского муниципального района (далее-Уполномоченный орган) http://okuladm.ru;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.6. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

1.3.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченного органа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Окуловского муниципального района Новгородской области и осуществляется через отдел строительства, градостроительства и архитектуры.

МФЦ осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным действующим законодательством по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными к нему документами в отдел строительства, градостроительства и архитектуры Администрации Окуловского муниципального района Новгородской области и осуществления заявителем оплаты за

предоставление муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления услуги:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в запросе;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

**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. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган запрос о предоставлении сведений, документов, материалов по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления запроса о предоставлении сведений, документов, материалов и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Запрос о предоставлении сведений, документов, материалов направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.2 Административного регламента. Запрос о предоставлении сведений, документов, материалов подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через Уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (в редакции ПП РФ №770 от 28.04.2022г), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

а) запрос о предоставлении сведений, документов, материалов с указанием реквизитов необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Уполномоченный орган направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

В случае представления запроса о предоставлении сведений, документов, материалов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или многофункциональный центр.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1 Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или многофункциональный центр).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1 Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) в случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных [части 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=3197D67EB2882A3ED2706E09ADD45D78D6687A2615407BDA451426A8642865E4A4BE5EDB5052E04DF9B4311BD40F4B4F8CC86544582F9B87z6oFJ) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон 210-ФЗ) 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 определенный [части 6](consultantplus://offline/ref=3197D67EB2882A3ED2706E09ADD45D78D6687A2615407BDA451426A8642865E4A4BE5EDE5359B41DBDEA68489044474D92D46446z4o7J) статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=4CBBC34A05E4BC5B808607359AA4B8947B2A7CCADA8BA4E1E6CED3928EA802B0E4EE9075B416365BCD842B58D251DD0BBD4BCBD6B83A61BCF8xCL) Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DCE3CB815863B662D97A016731EA110C57FBCC8B0DD35824E1A8AF6AB6F4519E3F6276529D1CAF3DBF24C1BF1306E10A0D04E2C56F8069DCG2o4N) Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1D08FFEE0F3F1D220A074F0554F48E412FE6C53368C3761925CB1C8C541563688A92265B437F92CB80701C3CEF6959A556114E4930401EEB0AqBN) Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=70AFE02E11D1638A667927EFA8F32EE7B6A136BC1FBAC5A88CECC4D0AA77D48EE5D50F9A5686506E2904AAF18F3F7597B2BB640EC0n9o0F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) запрос о предоставлении сведений, документов, материалов представлен в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.6.2 Административного регламента;

г) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя) утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

д) наличие в представленных заявителем документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) наличие в представленных заявителем документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

ж) запрос о предоставлении сведений, документов, материалов и документы, указанные в подпунктах «б» - «в» пункта 2.6.2. Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.18.2 – 2.18.4 Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в запросе о предоставлении сведений, документов, материалов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.9.3. Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в под[пункте «а» пункта 2.6.2](consultantplus://offline/ref=BE6BAC949C374C24BF67B4BAEE02E45D70EC67E8AA55E01F33E3ACB605F128C3BFCB245C3AB6A0C4C60377D5342998F15FC5939182B8724845mCM) настоящего Административного регламента;

б) запрос не отвечает следующим требованиям:

В случае направления пользователем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

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

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

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

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.».

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

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется за плату или бесплатно.

2.12.2. Расчет платы за предоставление сведений, документов, материалов и порядок взимания такой платы определен Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279.

2.12.3. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется пользователем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

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

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация запроса о предоставлении сведений, документов, материалов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.15.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.15.3. В случае представления запроса о предоставлении сведений, документов, материалов в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.1 Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения запроса о предоставлении сведений, документов, материалов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.16.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.4. Центральный вход в здание ОМСУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.16.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.16.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

2.16.8. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.16.9. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной) услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17.3. Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, представленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.1 Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении сведений, документов, материалов доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.18.1. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Документы, прилагаемые заявителем к запросу о предоставлении сведений, документов, материалов, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.18.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу о предоставлении сведений, документов, материалов, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередач» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.4. Документы, прилагаемые заявителем к запросу, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур (действий) представлено в приложении № 10 к Административному регламенту.

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Прием и обработка документов, направленных заявителем через региональный портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

Прием и обработка документов, направленных заявителем через единый портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ) или информационной системе «Платформа государственных сервисов» (ПГС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

3.4.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

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

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.4.3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем, могут быть представлены в МФЦ непосредственно заявителем либо его представителем, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности, с приложением такой доверенности или ее копии, верность которой засвидетельствована нотариально, к представляемым документам.

При получении МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, работник МФЦ осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет расписку в получении МФЦ указанных документов. В расписке указывается перечень представленных в МФЦ документов и дата их получения. Расписка должна быть выдана заявителю либо его представителю, действующему на основании нотариально удостоверенной доверенности, в день получения МФЦ указанных документов.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы АИС МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ, изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.4. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

3.4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (в редакции ПП РФ №770 от 28.04.2022г.).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (в редакции ПП РФ №770 от 28.04.2022г.).

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

Устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

3.5.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в сведениях, документах, материалах.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях, документах, материалах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.1., 2.18.2 – 2.18.4, 2.15 Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок сведениях, документах, материалах Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданные сведения, документы, материалы. Сведения, документы, материалы с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в сведения, документы, материалы по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.4.2 Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях, документах, материалах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в сведениях, документах, материалах.

3.5.3. Порядок выдачи дубликата сведений, документов, материалов.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликатов ранее выданных сведений, документов, материалов (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.1., 2.18.2 – 2.18.4, 2.15 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата сведений, документов, материалов, установленных пунктом 3.5.4 Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат сведений, документов, материалов с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданных сведениях, документах, материалах. В случае, если ранее заявителю были выданы сведения, документы, материалы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата сведений, документов, материалов заявителю повторно представляется указанные документы.

Дубликат сведений, документов, материалов либо решение об отказе в выдаче дубликата сведений, документов, материалов по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата сведений, документов, материалов:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

3.5.5. Порядок оставления запроса о предоставлении сведений, документов, материалов без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении запроса о предоставлении сведений, документов, материалов без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.1, 2.18.2 – 2.18.4, 2.15 Административного регламента.

На основании поступившего запроса о предоставлении сведений, документов, материалов без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении запроса о предоставлении сведений, документов, материалов без рассмотрения без рассмотрения.

Решение об оставлении запроса о предоставлении сведений, документов, материалов без рассмотрения без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.4.2 Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении запроса о предоставлении сведений, документов, материалов без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении запроса о предоставлении сведений, документов, материалов без рассмотрения.

Оставление запроса о предоставлении сведений, документов, материалов без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

**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 ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Новгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

**5.1. Подача жалобы**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=5C9EFCB9EC3EDA93A0CE7663F26D75E31F5C933E650531DB4E7455C87A1DF6754D95BC48E0BF223A90CD2534B4A73C5FDE8F0E1E90C1f5N) и [11.2](consultantplus://offline/ref=5C9EFCB9EC3EDA93A0CE7663F26D75E31F5C933E650531DB4E7455C87A1DF6754D95BC4BE1B1223A90CD2534B4A73C5FDE8F0E1E90C1f5N) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Окуловского муниципального района Новгородской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Окуловского муниципального района Новгородской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Окуловского муниципального района Новгородской области;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Окуловского муниципального района Новгородской области;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5C9EFCB9EC3EDA93A0CE7663F26D75E31F5C933E650531DB4E7455C87A1DF6754D95BC48E8B6223A90CD2534B4A73C5FDE8F0E1E90C1f5N) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалисту отдела строительства, градостроительства и архитектуры;

заведующему отдела строительства, градостроительства и архитектуры;

Заместителю Главы администрации района;

Главе Окуловского муниципального района.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Окуловского муниципального района Новгородской области в сети Интернет;

Единого портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>.

5.1.6. В случае если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которой данное физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.1.6](#Par25) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 служащих;

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

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.2. Рассмотрение жалобы**

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих 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.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=1AA29B78F519231DFFB69841FA22D3CE6AE76513AE7C913F440CFAC24B01A241BD73CFE4BF021930BBE3DB19D0515AC69B16DB3B41g1jAN) Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Окуловского муниципального района;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.3](#Par2) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1.3](consultantplus://offline/ref=1AA29B78F519231DFFB6864CEC4E8CC66DE43219A37C936B1153A19F1C08A816FA3C96A5F80B1364EAA48F11DA071582C905D8395D1B0EFA2E986BgEjEN) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

**5.3. Обжалование решения по жалобе**

5.3.1. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C5102AC72B016ACA8C1833A59C764D9D3FB2119F35920CBA0C1D14B59E5DDADE10C1C4955A4D90569A2229C32T6l5N) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в [пункте 5.1.3](consultantplus://offline/ref=09C60160077B1B6E62E4BCA679F6D0A9718D3A937724123931A2ABF4E40163B6D20F687684B54A2CBCC2F6D623B47DC2DB2F1E8E64BD0DEA6ED570s2mEN) настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

Согласно [части 1 статьи 219](consultantplus://offline/ref=0C5102AC72B016ACA8C1833A59C764D9D3F22615F55D20CBA0C1D14B59E5DDADF30C444554A7C3076DB774CD74315E18D2FC2D2C9D8EB0DBTDl2N) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением (требованием) об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» |

ФОРМА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | В Администрацию Окуловского муниципального района | | | | | | | |
| от | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (ФИО заявителя (для физического лица), полное | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | и (или) сокращенное наименование (для юридического лица)) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Место жительства заявителя (для физического лица) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | или местонахождение заявителя (для юридического лица)) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (контактный телефон) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (адрес электронной почты) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  |  |  |
| ЗАПРОС  о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе  обеспечения градостроительной деятельности Новгородской области (далее ГИСОГД) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  |  |  |
| Прошу предоставить сведения, документы, материалы: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (нужное подчеркнуть) | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | |  | | территории; | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | |  | |  |  |  |
|  | |  | | земельном участке; | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | |  | |  |  |  |
|  | |  | | объекте капитального строительства; | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | |  |  | |  |  |
| кадастровый номер (квартал) | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| расположенной (ом, ым) по адресу: | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |  | (адрес либо иное описание местоположения | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| объектов недвижимости) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| из раздела ГИСОГД (отметить нужное): | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | предусмотренные схемами территориального планирования Российской Федерации карты планируемого размещения объектов федерального значения и положения о территориальном планировании применительно к территории Окуловского муниципального района Новгородской области; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | предусмотренные схемами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, схемой территориального планирования Новгородской области карты планируемого размещения объектов регионального значения и положения о территориальном планировании применительно к территории Окуловского муниципального района Новгородской области; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | |  | |  |  |  |
|  |  | | предусмотренные схемами территориального планирования Окуловского муниципального района Новгородской области, генеральными планами поселений, карты планируемого размещения соответственно объектов местного значения муниципального района, объектов местного значения поселения, карты функциональных зон, а также положения о территориальном планировании; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | региональные нормативы градостроительного проектирования; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | местные нормативы градостроительного проектирования; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | правила землепользования и застройки; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | правила благоустройства территории; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | проект планировки территории; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | проект межевания территории; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | материалы и результаты инженерных изысканий; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | сведения о создании искусственного земельного участка; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | сведения о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе об ограничениях использования земельных участков в границах таких зон; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | положение об особо охраняемой природной территории, лесохозяйственные регламенты лесничества, расположенного на землях лесного фонда; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | положение об особо охраняемой природной территории, лесохозяйственные регламенты лесничества, расположенного на землях лесного фонда; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | план наземных и подземных коммуникаций, на котором отображается информация о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | иные сведения, документы, материалы. | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | |  | |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать запрашиваемые сведения) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Форма предоставления сведений: | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | | (бумажный или электронный носитель, текстовая или графическая форма) | | | | |
| Способ направления (выдачи) сведений: | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | | (направление по почте,  электронной почте, на руки) | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | |  | |  |  |  |
| Количество экземпляров | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Уведомление о произведенных расчетах, об общем размере платы запрашиваемых сведений прошу направить на электронную почту: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | |  | | | |  |  |  |
| Запрашиваемые сведения: | | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |
| Направить по почте | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | (почтовый адрес получателя информации) | | | | | | |
| Направить по электронной почте | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | (электронный адрес получателя информации) | | | | | | |
| Получу лично | | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | | | |  | | | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | | | |  | | | |  |  |  |
| К запросу прилагаются | | | | | |  | | | |  | | | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | | | |  | | | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | | | |  | | | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | | | |  | | | |  |  |  |

С условиями оплаты предоставления сведений ознакомлен (а)

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

(подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» |

**ФОРМА**

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**об отказе в приеме документов**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» Вам отказано по следующимоснованиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт «а» пункта 2.9.1 | запрос о предоставлении сведений, документов, материалов представлен в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт «б» пункта 2.9.1 | неполное заполнение полей в форме запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале, региональном портале | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «в» пункта 2.9.1 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.6.2 Административного регламента | *Указывается исчерпываю­щий перечень документов, не представленных заявите­лем* |
| подпункт «г» пункта 2.9.1 | представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя) утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги | *Указывается исчерпываю­щий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт «д» пункта 2.9.1 | наличие в представленных заявителем документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | *Указывается исчерпываю­щий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста* |
| Подпункт «е» пункта 2.9.1 | наличие в представленных заявителем документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | *Указывается исчерпываю­щий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт «ж» пункта 2.9.1 | запрос о предоставлении сведений, документов, материалов и документы, указанные в подпунктах «б» - «в» пункта 2.6.2. Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.18.2 – 2.18.4 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «з» пункта 2.9.1 | несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об элек­тронной подписи» условий признания ква­лифицированной электронной подписи дей­ствительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпываю­щий перечень электронных документов, несоответст­вующих указанному крите­рию* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дополнительно информируем: |  |  | | |
|  | | | | |
| (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» |

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| --- | --- | --- |
| подпункт «а» пункта 2.10.2 | запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в под[пункте «а» пункта 2.6.2](consultantplus://offline/ref=BE6BAC949C374C24BF67B4BAEE02E45D70EC67E8AA55E01F33E3ACB605F128C3BFCB245C3AB6A0C4C60377D5342998F15FC5939182B8724845mCM) настоящего Административного регламента | *Указываются какая именно информация отсутствует в запросе* |
| подпункт «б» пункта 2.10.2 | запрос не отвечает следующим требованиям:  В случае направления пользователем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.  В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица. | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «в» пункта 2.10.2 | запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и пользователь не имеет права доступа к ней | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «г» пункта 2.10.2 | по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «д» пункта 2.10.2 | запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса. | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» |

ФОРМА

**об исправлении**

**допущенных опечаток и ошибок в сведениях, документах и материалах ГИСОГД**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в сведениях, документах и материалах ГИСОГД.

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданных сведениях, документах и материалах ГИСОГД, содержащих опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший сведения, документы и материалы | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в сведения, документы и материалы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в сведениях, документах и материалах | Данные (сведения), которые необходимо указать в сведениях, документах и материалах | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

\*Нужное подчеркнуть.

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Административному регламенту «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» |

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**об отказе во внесении исправлений опечаток и ошибок в сведениях, документах и материалах ГИСОГД (далее – решение)**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях, документах и материалах ГИСОГД от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в сведениях, документах и материалах ГИСОГД.

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в постановление в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в постановление |
| --- | --- | --- |
| подпункт «а» пункта 3.5.2 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «б» пункта 3.5.2 | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в сведениях, документах и материалах ГИСОГД | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях, документах и материалах ГИСОГД после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

\*Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются

\*Нужное подчеркнуть

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к Административному регламенту «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» |

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о выданных сведениях, документах и материалах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший сведения, документы и материалы | Номер сведений, документов и материалов | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат сведений, документов и материалов.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по  адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

\*Нужное подчеркнуть.

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к Административному регламенту «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» |

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**об отказе в выдаче дубликата сведений, документов и материалов**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата сведений, документов и материалов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

принято решение об отказе в выдаче дубликата сведений, документов и материалов.

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата сведений, документов и материалов в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата сведений, документов и материалов |
| --- | --- | --- |
| пункт 3.5.4. | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата сведений, документов и материалов после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

*Дата*

*\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.*

*\*Нужное подчеркнуть.*

|  |
| --- |
| Приложение № 8  к Административному регламенту «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» |

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении запроса без рассмотрения**

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить запрос о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |
| --- |
| Приложение № 9  к Административному регламенту «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» |

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя9, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**об оставлении запроса о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности без рассмотрения**

На основании Вашего запроса о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ об оставлении

(дата и номер регистрации)

запроса о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении запроса о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |
| --- |
| Приложение № 10  к Административному регламенту «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» |

**СОСТАВ**

последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Основание для начала административной процедуры (действия)** | **Содержание административных процедур (действий)** | **Срок выполнения административных процедур (действий)** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)** | **Место выполнения административной процедуры (действия)/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административной процедуры (действия), способ фиксации** |

| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | | | 6 | 7 | | | | | | 8 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента | | До 1 рабочего дня | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | | - | | | | Регистрация заяв­ления и докумен­тов в ГИС (при­своение номера и датирование); на­значение должно­стного лица, ответ­ственного за пре­доставление муни­ципальной услуги, и передача ему до­кументов | | |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в слу­чае выявления ос­нований для отказа в приеме докумен­тов | |  | | |
| Регистрация заяв­ления, в случае От­сутствия оснований для отказа в приеме документов | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен­ное за регистрацию корреспонденции | | | Уполномоченный орган/ГИС | |  | | |
| 2. | Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Пакет зарегистри­рованных докумен­тов, поступивших должностному лицу, ответствен­ному за предостав­ление муниципаль­ной услуги | Направление межве­домственных запро­сов в органы и орга­низации | | в день регистрации заявления и докумен­тов | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставле­ние муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | | отсутствие доку­ментов, необходи­мых для предос­тавления муници­пальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организа­ций) | | | Направление межве­домственного запроса в органы (организа­ции), предоставляю­щие документы (све­дения), предусмот­ренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, в том числе с использова­нием СМЭВ | | | |
| Получение ответов на межведомствен­ные запросы, форми­рование полного комплекта докумен­тов | | до 2 рабочих дня со дня направления меж­ведомственного за­проса в орган или организацию, предос­тавляющие документ и информацию, если иные сроки не преду­смотрены законода­тельством РФ и Нов­городской области | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставле­ние муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | | - | | | получение докумен­тов (сведений), необ­ходимых для предос­тавления муници­пальной услуги | | | |
| 3. | Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Пакет зарегистри­рованных докумен­тов, поступивших должностному лицу, ответствен­ному за предостав­ление муниципаль­ной услуги | Проверка соответст­вия документов и сведений требова­ниям нормативных правовых актов пре­доставления муни­ципальной услуги | | До 2 рабочих дней | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставле­ние муниципальной услуги | Уполномочен­ный орган / ГИС / ПГС | | | | Основания от­каза в предос­тавлении му­ниципальной услуги, преду­смотренные пунктом 2.10.2 Администра­тивного регла­мента | проект результата предоставления му­ниципальной ус­луги | | | |
| 4 | Направление заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Определение общего размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов | Направление заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты) | | 1 рабочий день | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставле­ние муниципальной услуги | Уполномочен­ный орган / ГИС / ПГС | | | | количество запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов | уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов | | | |
| 5. | Принятие решения | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления му­ниципальной услуги | | До 5 рабочих дней | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставле­ние муниципальной услуги; Руководи­тель Уполномочен­ного органа или Иное уполномочен­ное им лицо | Уполномочен­ный орган) / ГИС / ПГС | | | – | | | | | Результат предос­тавления муници­пальной услуги, подписанный уси­ленной квалифи­цированной под­писью руководи­телем Уполномо­ченного органа или иного упол­номоченного им лица |
| Формирование ре­шения о предостав­лении муниципаль­ной услуги | |
| Принятие решения об отказе в предос­тавлении услуги | | Результат предос­тавления муници­пальной услуги по форме, приведен­ной в приложении №3 к Админист­ративному регла­менту, подписан­ный усиленной квалифицирован­ной подписью ру­ководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование ре­шения об отказе в предоставлении му­ниципальной услуги | |
| 6. | Выдача результата | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1. | Формирование и регистрация ре­зультата муници­пальной услуги, указанного в пункте 2.4.2 Адми­нистративного рег­ламента | Регистрация резуль­тата предоставления муниципальной ус­луги | | после окончания про­цедуры принятия ре­шения (в общий срок предоставления му­ниципальной услуги не включается) | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставле­ние муниципальной услуги | Уполномочен­ный орган / ГИС | | | – | | Внесение сведений о конечном резуль­тате предоставле­ния муниципальной услуги | | | |
| Направление в мно­гофункциональный центр результата муниципальной ус­луги, указанного в пункте 2.3.1. Адми­нистративного рег­ламента, в форме электронного доку­мента, подписанного усиленной квалифи­цированной элек­тронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа или в форме бумажного доку­мента | | в сроки, установлен­ные соглашением о взаимодействии ме­жду Уполномочен­ным органом и мно­гофункциональным центром | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставле­ние муниципальной услуги | Уполномочен­ный орган) / АИС много­функциональ­ный центр | | | Указание зая­вителем в За­просе способа выдачи резуль­тата муници­пальной услуги в многофунк­циональном центре, а также подача запроса через много­функциональ­ный центр | | выдача результата муниципальной ус­луги заявителю в форме бумажного документа, под­тверждающего со­держание электрон­ного документа, за­веренного печатью многофункцио­нального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче ре­зультата муници­пальной услуги | | | |
| Направление заяви­телю результата предоставления му­ниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | | В день регистрации результата предос­тавления муници­пальной услуги | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставле­ние муниципальной услуги | ГИС | | |  | | Результат муници­пальной услуги, на­правленный заяви­телю на личный ка­бинет на Едином портале | | | |