



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2022 № 100
г. Бикин

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края»

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Устава Бикинского муниципального района Хабаровского края, администрация Бикинского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края».

2. Отделу строительства и архитектуры администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края (Кудрина Е.В.) обеспечить соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 14.10.2020 № 176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края».

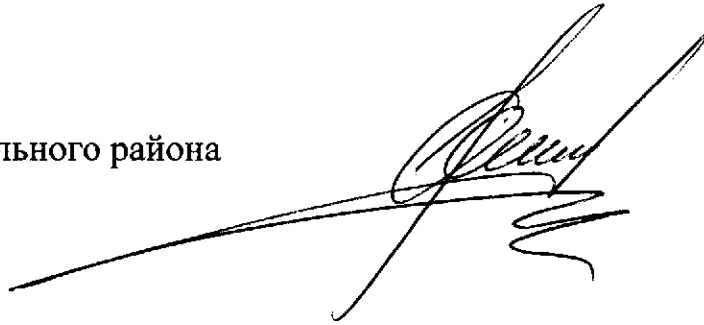
4. Отделу организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края (Дробина Т.И.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Сектору информационных технологий и защиты информации администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края (Игумнов С.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края Шеину И.В.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the left.

А.В. Демидов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бикинского муниципального района
Хабаровского края

от 19.05.2022 № 100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,
документов, материалов, содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности на территории
Бикинского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Бикинского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных действий, выполняемых администрацией Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация), порядок взаимодействия между её структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом муниципальной услуги является предоставление запрашиваемых сведений о развитии территории, застройки территории, земельном участке и объекте капитального строительства, расположенных в границах Бикинского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель), либо лица в силу наделения заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить:

- по телефонам отдела строительства и архитектуры администрации (тел. 21-3-28);

- при письменном обращении в адрес администрации, в том числе по электронной почте: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д. 2, 1 этаж, каб. 6, адрес электронной почты: A21328@yandex.ru;

- при непосредственном обращении в администрацию;

- при непосредственном обращении в краевое государственное казенное учреждение «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) и его филиалы, в которых организуется предоставление муниципальных услуг;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://bikinadm.khabkrai.ru> (далее – сайт администрации);

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения администрации (далее – информационный стенд);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый Портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее - Портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, отдела строительства и архитектуры, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны отдела строительства и архитектуры администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи администрации размещена на официальном сайте администрации:

1.3.2.1. Сведения об администрации:

Место нахождения: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д.2.

Почтовый адрес: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д.2.

Адрес электронной почты: info@bikinadm.ru.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [www.http://bikinadm.khabkrai.ru](http://bikinadm.khabkrai.ru):

График работы: Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон приемной: 8(42155)21-1-33.

1.3.2.2. Сведения об отделе организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации:

Место нахождения: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д. 2, 1 этаж, каб. 8.

Адрес электронной почты: info@bikinadm.ru.

График работы: Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон: 8(42155)22-9-66.

1.3.2.3. Сведения об отделе строительства и архитектуры администрации:

Место нахождения: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д. 2, 1 этаж, каб. 6.

Адрес электронной почты: A21328@yandex.ru.

График приема граждан: вторник с 14.00 до 16.00; четверг с 14.00 до 16.00.

Справочный телефон: 8(42155)21-3-28.

1.3.2.4. Сведения о краевом государственном казенном учреждении «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф. Или по телефону 8-800-100-42-12 Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; филиал многофункционального центра в Бикинском районе 8(42155)21-9-81; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале, Портале, сайте администрации, информационном стенде по месту нахождения администрации и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронной форме;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма запроса по предоставлению сведений из

государственной информационной системы градостроительной деятельности (далее также - Запрос) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации, а также должностных лиц администрации.

1.3.4. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении материалов для информационного стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом отдела строительства и архитектуры администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги инвалидам I и II групп, детям-инвалидам и лицам, сопровождающие таких детей, предоставляются должностным лицом вне очереди.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо должно подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если должностное лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

1.3.7. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется мониторинг комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги путем анкетирования, а также путем опроса заявителей при предоставлении муниципальной услуги. Бланк опросной анкеты для заполнения физическими и юридическими лицами по результатам предоставления им муниципальной услуги размещен

на сайте администрации (<https://bikinadm.khabkrai.ru/Deyatelnost/Municipalnye-uslugi/>).

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления муниципальной услуги посредством заполнения опросной анкеты на сайте администрации и при непосредственном обращении в отдел строительства и архитектуры администрации.

Администрацией проводится анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бикинского муниципального района Хабаровского края.

2.2.2. Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является отдел строительства и архитектуры администрации (далее – Отдел).

2.2.3. В процессе исполнения муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное взаимодействие.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – сведения, документы, материалы ГИСОГД);

- выдача (направление) письменного уведомления об отказе в предоставлении заявителю сведений, документов, материалов ГИСОГД (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, включая срок направления результата муниципальной услуги, составляет:

а) по межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса;

б) по запросам физических и юридических лиц сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, на Портале, в федеральном реестре, региональном реестре, на сайте администрации (<https://bikinadm.khabkrai.ru/Deyatelnost/Municipalnye-uslugi/V-sfere-stroitelstva-i-arhitektury>) и на информационном стенде.

В случае изменения перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), должностное лицо администрации, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его размещение на сайте администрации, а также в соответствующем разделе регионального реестра в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами и порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) письменный запрос физического или юридического лица (далее – Запрос), согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту или межведомственный запрос органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации (органа) по учету объектов недвижимого имущества, органа по учету государственного и муниципального имущества (далее – межведомственный запрос);

2) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если Запрос подписан представителем заявителя.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

а) Запрос, межведомственный запрос должен содержать реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) 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 пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

б) в случае направления Запроса в бумажной форме, такой Запрос должен быть подписан заявителем или представителем заявителя собственноручно;

в) в случае направления Запроса в электронной форме, такой Запрос подписывается заявителем или представителем заявителя простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

г) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, прикладываются к Запросу в виде сканированной копии в случае направления Запроса в электронной форме, либо заверенной в установленном законом или соглашением с многофункциональным центром порядке бумажной копии в случае направления Запроса в бумажной форме.

2.6.3. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) направление межведомственных запросов осуществляется в бумажной форме или с применением инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, и обеспечивается в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Порядок направления межведомственного запроса с использованием единого электронного сервиса системы единого межведомственного электронного взаимодействия регламентируется едиными требованиями взаимодействия такого сервиса;

б) по выбору заявителя Запрос и прилагаемые к нему документы направляются в бумажной форме с использованием многофункциональных центров или в электронной форме с использованием личного кабинета заявителя в Портале или Едином портале.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление

муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, 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 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) Запрос, межведомственный запрос не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

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

3) По истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги, информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления муниципальной услуги у администрации отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

4) Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД края на дату рассмотрения Запроса, межведомственного запроса.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) администрации в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно или за плату. Порядок предоставления сведений, документов и материалов ГИСОГД, размер платы за их предоставление и порядок взимания такой платы устанавливаются Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно по межведомственным запросам и в случаях предусмотренных Федеральными законами:

2.9.2.1. Органам государственной власти Российской Федерации;

2.9.2.2. Органам государственной власти субъектов Российской Федерации;

2.9.2.3. КГБУ «Хабаровский краевой центр государственной кадастровой оценки и учета недвижимости»;

2.9.2.4. Органам местного самоуправления.

2.9.2.5. Физическим и юридическим лицам в случаях, предусмотренных Федеральными законами, а именно гражданам, имеющим льготы, установленные федеральными законами:

- инвалидам (1,2,3 групп);
- инвалидам Великой Отечественной войны (далее - ВОВ);
- участникам ВОВ, ставшими инвалидами;
- вдовам семей погибших (умерших) участников ВОВ, инвалидов ВОВ, ветеранов боевых действий;
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- ветеранам боевых действий;
- узникам фашистских лагерей;
- родителям и женам погибших военнослужащих, приравненных к участникам ВОВ;
- военнослужащим, ставшими инвалидами вследствие военной травмы;
- военнослужащим, проходившим военную службу в воинских частях, не входивших в состав действующей армии с 22.06.1941 по 09.05.1945 гг., не менее 6 месяцев;
- семьям, имеющим детей инвалидов.

2.9.3. Предоставление муниципальной услуги за плату по Запросам осуществляется физическим и юридическим лицам, за исключением случаев, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации Запроса, межведомственного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, межведомственный запрос регистрируется в день поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день в соответствии с пунктом 3.3 административного регламента, в том числе поступившего посредством электронной почты с использованием Единого портала и (или) Портала (при наличии технической возможности).

2.12. 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.

2.12.1. Прием заявителей в администрации не осуществляется.

2.12.2. Помещения многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде по месту нахождения администрации, Едином портале, Портале (при наличии технической возможности) и на сайте администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации.

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

2.14.1. По выбору заявителя сведения, документы, материалы предоставляются администрацией в бумажной или электронной форме.

2.14.2. Сведения, содержащиеся в ГИСОГД края, предоставляются в электронной форме в форматах PDF, DOC, DOCX, ODG.

2.14.3. Документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД края, предоставляются в электронной форме в формате PDF.

2.14.4. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.14.5. Прием запроса для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента, а также выдача заявителю документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Портала Запрос в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, представляется путем отправки через личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале.

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

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

- прием и регистрация поступившего от заявителя Запроса, межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов, направление заявителю сведений, документов, материалов ГИСОГД, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение Запроса и прилагаемых к нему документов, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги;

- учет поступившей от заявителя оплаты за предоставление муниципальной услуги, направление заявителю сведений, документов, материалов ГИСОГД, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Прием и регистрация поступившего от заявителя Запроса, межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя Запроса, межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов в администрацию.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела строительства и архитектуры администрации (далее – исполнитель).

3.2.3. В день получения Запроса, межведомственного запроса либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день, исполнитель:

- 1) сканирует Запрос, межведомственный запрос и прилагаемые к нему документы в случае их поступления в бумажной форме;

- 2) осуществляет регистрацию Запроса, межведомственного запроса путем создания в электронном виде с использованием программных средств ГИСОГД края записи в реестре предоставления сведений, документов, материалов (далее – реестр предоставления) со статусом обработки запроса «Внесено в реестр».

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация и внесение в реестр предоставления поступившего от заявителя Запроса, межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов, направление заявителю сведений, документов, материалов ГИСОГД, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация и внесение в реестр предоставления поступившего от заявителя межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является исполнитель.

3.3.3. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации межведомственного запроса исполнитель:

1) рассматривает межведомственный запрос и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1,2 и 4 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливает в записи реестра предоставления статус обработки запроса «Отказ в предоставлении данных» и направляет заявителю способом, указанным в межведомственном запросе письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов с указанием оснований для отказа. В случае, если указанные в межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, в отказе указывается порядок получения таких сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает в записи реестра предоставления статус обработки запроса «Подготовка данных»;

- подготавливает для предоставления указанные в межведомственном запросе сведения, документы, материалы ГИСОГД и вносит их в запись реестра учета в виде приложенных файлов;

- направляет заявителю способом, указанным в межведомственном запросе, подготовленные для предоставления сведения, документы, материалы ГИСОГД;

- указывает в записи реестра предоставления дату предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД, свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и устанавливает статус обработки запроса «Данные предоставлены».

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю сведений, документов, материалов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение Запроса и прилагаемых к нему документов, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация и внесение в реестр предоставления поступившего от заявителя Запроса и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является исполнитель.

3.4.3. В течение двух рабочих дней со дня регистрации Запроса исполнитель:

1) рассматривает Запрос и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1,2 и 4 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливает в записи реестра предоставления статус обработки запроса «Отказ в предоставлении данных» и направляет заявителю способом, указанным в Запросе письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа. В случае, если указанные в Запросе сведения, документы, материалы ГИСОГД относятся к информации ограниченного доступа, в отказе указывается порядок получения таких сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги;

- направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в Запросе, или в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты) (далее – уведомление об оплате);

- указывает в записи реестра предоставления размер платы за предоставление муниципальной услуги, дату направления уведомления об оплате и устанавливает статус обработки запроса «Определен размер платы».

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об оплате или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Учет поступившей от заявителя оплаты за предоставление муниципальной услуги, направление заявителю сведений, документов, материалов ГИСОГД, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя оплаты за предоставление муниципальной услуги в полном объеме или отсутствие у администрации информации об осуществлении заявителем оплаты за предоставление муниципальной услуги в полном объеме по истечении семи рабочих дней со дня направления уведомления об оплате.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является исполнитель.

3.5.3. В течение пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию оплаты за предоставление муниципальной услуги в полном

объеме или истечения семи рабочих дней со дня направления уведомления об оплате исполнитель:

1) в случае отсутствия у администрации информации об осуществлении заявителем оплаты за предоставление муниципальной услуги в полном объеме по истечении семи рабочих дней со дня направления уведомления об оплате устанавливает в записи реестра предоставления статус обработки запроса «Отказ в предоставлении данных» и направляет заявителю способом, указанным в Запросе письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов с указанием оснований для отказа. В случае поступления оплаты за предоставление муниципальной услуги не в полном объеме в отказе указывается порядок возврата уплаченных средств с приложением формы заявления в соответствии с приложением №6 к настоящему административному регламенту;

2) в случае поступления оплаты предоставления муниципальной услуги в полном объеме:

- указывает в записи реестра учета дату поступления оплаты, оплаченную сумму и устанавливает статус обработки запроса «Подготовка данных»;

- подготавливает для предоставления указанные в Запросе сведения, документы, материалы и вносит их в запись реестра учета в виде приложенных файлов;

- направляет заявителю способом, указанным в Запросе, подготовленные для предоставления сведения, документы, материалы;

- указывает в записи реестра предоставления дату предоставления сведений, документов, материалов, свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и устанавливает статус обработки запроса «Данные предоставлены».

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю сведений, документов, материалов ГИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему регламенту).

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской

Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

3.7.2. Направление Запроса и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и прилагаемые к нему документы, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21¹ и части 1 статьи 21² Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными Запросу и прилагаемым к нему документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

3.7.3. Направление заявителю в электронной форме сведений, документов, материалов ГИСОГД, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, осуществляется в формате архива (путем архивации файлов и сжатия данных без потерь), который содержит:

1) файлы предоставляемых сведений, документов, материалов ГИСОГД, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, подготовившего сведения, документы, материалы к предоставлению;

2) файл подписи уполномоченного лица, с помощью которой были подписаны файлы предоставляемых сведений, документов, материалов ГИСОГД.

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является обращение заявителя, получившего оформленные в установленном порядке сведения, документы, материалы ГИСОГД, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе.

3.8.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявитель прикладывает к заявлению два экземпляра сведений, документов, материалов ГИСОГД.

3.8.4. Обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

3.8.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию обращения и документов, указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, является исполнитель.

3.8.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию обращения и документы. Обращения регистрируются в день их поступления в администрацию.

На первом листе обращения в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.8.7. Исполнитель рассматривает обращение и документы, ранее представленные при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) опечаток и ошибок.

3.8.8. При установлении опечаток и ошибок подготавливает сведения, документы, материалы ГИСОГД, в течение одного дня с момента принятия решения.

Указанные документы подготавливаются в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации, а два выдаются (направляются) заявителю.

3.8.9. При отсутствии опечаток и ошибок подготавливает проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В письме указываются причины, послужившие причиной для отказа. Письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением с приложением ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.10. Максимальный срок административной процедуры - не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации обращения, указанного в пункте 3.8.1 настоящего административного регламента.

3.8.11. Исполнитель информирует заявителя о подготовке администрацией документов, являющихся результатом рассмотрения обращения по электронной почте, указанной в Заявлении или Уведомлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.8.12. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов лично в Отделе, документы не позднее седьмого рабочего дня с даты регистрации обращения направляются заявителю по почте заказным письмом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации 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 ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению главы администрации (лица, исполняющего его обязанности) заместителем главы администрации.

4.1.2. По результатам текущего контроля главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению главы администрации (лица, исполняющего его обязанности) заместителем главы администрации даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их выполнением.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению главы администрации (лица, исполняющего его обязанности) заместителем главы администрации.

Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проверок, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации в срок не позднее 30 дней со дня выявления нарушений или поступления жалобы в администрацию.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки), в том числе по жалобе.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица администрации несут

персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, а также должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию, а так же жалобу можно подать через Единый портал

(<https://uslugi27.ru/nd/depts/view.htm?id=13317@egOrganization>).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматриваются главой администрации.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, главы администрации или лица, его замещающего может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала и Портала (при наличии технической возможности).

5.3.3. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы администрацией заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требование к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов,
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности на
территории Бикинского муниципального
района Хабаровского края»

В администрацию Бикинского муниципального района
Хабаровского края

от _____

ЗАПРОС

на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности на территории Бикинского муниципального района
Хабаровского края

Прошу выдать содержащиеся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края:

а) документы, материалы со следующими реквизитами:

_____;

б) сведения в отношении земельных участков:

_____;

в) сведения в отношении объектов недвижимости:

_____;

г) сведения в отношении территории согласно приложению на _____ л.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии печати)

* последнее – при наличии.

** указывается в случае, если запрос сведений, документов, материалов осуществляется в отношении территории, графическое описание границ которой и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, прикладывается к запросу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края»

РЕЕСТР

предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края

№ п/п	Дата регистрации запроса, межведомственного запроса	ФИО (последнее - при наличии) или наименование юридического лица, адрес регистрации	Расчет стоимости	Дата направления уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, способ направления	Дата оплаты, номер платежного поручения	Дата направления сведений, документов, материалов, способ направления
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов,
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности на
территории Бикинского муниципального
района Хабаровского края»

Уведомление
об отказе предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края

Рассмотрев запрос о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – муниципальная услуга), зарегистрированный _____ от

администрация Бикинского муниципального района Хабаровского кра сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с

_____,
(ссылка на пункт нормативно правового акта, являющегося основанием для отказа)

а именно

(расшифровка пункта нормативно правового акта, являющегося основанием для отказа)

(должность)

(подпись)

ФИО (последнее – при наличии)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов,
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности на
территории Бикинского муниципального
района Хабаровского края»

Уведомление
об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края

Рассмотрев запрос о предоставлении сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности на территории Бикинского муниципального района
Хабаровского края (далее – муниципальная услуга), зарегистрированный

_____ № _____ от _____

(дата регистрации)

(ФИО (последнее - при наличии) или наименование юридического лица, адрес регистрации)

администрация Бикинского муниципального района Хабаровского края уведомляет о
необходимости оплаты в размере _____

(сумма, rubл)

Расчет оплаты:

Срок оплаты: до _____.

Приложение: квитанция с реквизитами.

(должность)

(подпись)

ФИО (последнее при наличии)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов,
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности на
территории Бикинского муниципального
района Хабаровского края»

В администрацию Бикинского муниципального района
Хабаровского края

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на возврат денежных средств, уплаченных за предоставление сведений,
документов, материалов содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Бикинского
муниципального района Хабаровского края

Прошу произвести возврат денежных средств в размере:

По причине (нужное отметить):

☐ оплаты за предоставление сведений, документов, материалов в размере,
превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений,
документов, материалов администрацией

☐ получения отказа в предоставлении сведений, документов, материалов

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии печати)

* последнее – при наличии.
