



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ШИХАНЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 00.00.2025 №

МО город Шиханы

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством РФ, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (Приложение).

2. Постановление администрации ЗАТО Шиханы от 16.11.2018г. № 523 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (с изменениями и дополнениями) признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Шиханский деловой вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Шиханы.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации

**Глава муниципального образования
город Шиханы**

А.В. Лещенко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности"**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", (далее - регламент) администрации муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области (далее - Уполномоченный орган) является предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), применительно к территории муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие государственных органов с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2 Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявители).

Запрос на предоставление сведений, копий документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Запрос от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, а также многофункциональным центром (далее - МФЦ) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении

муниципальной услуги и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос).

1.2.1 Уполномоченный орган предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- иных органов местного самоуправления;
- организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами Уполномоченного органа при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года N 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение".

По вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

иная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещена на официальном сайте Уполномоченного органа - <https://shikhany.gosuslugi.ru/>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), а также на сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг - <https://mfc64.ru> (далее - МФЦ).

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, справочных телефонах структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального сайта, электронной почты Уполномоченного органа в сети Интернет, размещена на стендах

месте нахождения Уполномоченного органа, официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ, Едином портале.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами: индивидуальное устное информирование непосредственно в Уполномоченном органе;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответственный специалист уполномоченного органа, осуществляющий информирование, при личном обращении или по почте по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

1.4.4. Индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

В обращении, направленном на бумажном носителе, в обязательном порядке указывается:

наименование Уполномоченного органа либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность;

фамилия, имя, отчество (при наличии) в случае обращения физического лица, либо полное наименование заявителя в случае обращения от имени юридического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть обращения;

личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо

прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Уполномоченный орган. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ на письменные обращения должен даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответ на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, имя, отчество исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой муниципального образования город Шиханы.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.4.5. Индивидуальное информирование по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

1.4.6. Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответственные специалисты уполномоченного органа информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, в том числе по электронной почте.

1.4.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны структурного подразделения

Уполномоченного органа;

график работы структурного подразделения Уполномоченного органа;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.4.8. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Уполномоченного органа, сайтах МФЦ и на Едином портале.

1.4.10. Публичное устное информирование осуществляется специалистами с привлечением средств массовой информации.

1.4.11. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, при осуществлении информирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично), если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дать ответ на обращение с согласия гражданина устно;

в случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, дать разъяснение гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.12. Порядок и форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание, где расположены структурные подразделения Уполномоченного органа.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети Интернет Уполномоченного органа;

процедуры предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном сайте Уполномоченного органа, сайтах МФЦ и Едином портале содержится аналогичная информация.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации муниципального образования городского округа город Шиханы саратовской области (далее - Отдел);

- МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги.

По межведомственным запросам муниципальная услуга предоставляется не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги.

В случае предоставления заявителем запроса через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уполномоченный орган обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

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 предоставлению заявителем

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы - запрос по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 настоящего регламента, представляются в Отдел посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или при наличии технической возможности через Единый портал.

2.6.3. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

При этом, если запрос направляется в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.6.4. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

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, участвующих в предоставлении государственных

услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

Запрет на требование от заявителя

2.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий:

предоставления документов и информации или осуществления действия, 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 муниципальной услуги, 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 частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления 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 N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами."

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

Заявителю отказывается в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, по следующим основаниям:

1) запрос, межведомственный запрос не содержит следующей информации:

- 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.

2) запрос не отвечает следующим требованиям пунктов 2.6.3, 2.6.4 настоящего регламента:

3) 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;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

Отзыв заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги

2.11. На любой стадии административных процедур до принятия решения о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД или об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления составленного в свободной форме.

Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Единый портала путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

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

2.12. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

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

2.14.1 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляющей организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.15 Полученные запросы, межведомственные запросы подлежат регистрации органом местного самоуправления в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.16.1. Требования к залу ожидания.

Зал ожидания должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Зал ожидания должен находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.16.2. Требования к оформлению входа в здание (помещения).

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.16.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

В местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещаемыми в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Выделяются помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов заявителем.

2.16.5. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказывается содействие со стороны должностных лиц Уполномоченного органа (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

должностными лицами Уполномоченного органа инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее -

комплексный запрос).

Иные требования

2.18. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предоставляется.

2.19. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в офис многофункционального центра, а сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Уполномоченным органом.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.20. Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с пунктами 2, 2(1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, утвержденных 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", является использование при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги простой электронной подписи для подписания заявления и прилагаемых к нему документов. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги для подписания заявления и прилагаемых к нему документов при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

На протяжении всего срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения его запроса, в том числе в электронной форме.

Порядок осуществления предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, а именно:

- прием и регистрация запроса;
- предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям в личном кабинете.

Для физических лиц учетная запись должна иметь статус "Подтвержденная", с процедурой подтверждения личности можно ознакомиться на www.gosuslugi.ru/help/faq/c-1/2.

Юридические лица подают запрос через личный кабинет организации на Едином портале.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277.

Порядок осуществления предоставления муниципальной услуги через МФЦ

3.1.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- прием запроса сотрудником МФЦ;
- передача запроса в Отдел;
- прием от Отдела результата предоставления муниципальной услуги сотрудником МФЦ;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги сотрудником МФЦ.

В случае получения результата предоставления услуги заявителем в Уполномоченном органе, в адрес МФЦ направляется соответствующее уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.1.3. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

3.1.4. При подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием личного кабинета Уполномоченного органа, направляет в личный кабинет сведения о ходе

предоставления услуги и результат предоставления услуги.

3.1.5. В случае если заявление (запрос) о предоставлении услуги подано без использования единого портала сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются Уполномоченным органом для размещения в личном кабинете на едином портале лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя.

3.1.6. В составе сведений о ходе предоставления услуги направляются статусы о ходе предоставления услуги, установленные пунктом 5 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277.

3.1.7. В личном кабинете заявителя на едином портале размещаются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления муниципальной услуги. К видам статусов о ходе предоставления муниципальной услуги относятся:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- приглашение заявителя на личный прием;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

3.1.8. Уполномоченным органом вместе с таким видом статуса о ходе предоставления услуги, как "в предоставлении услуги отказано", направляются для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале информация об основаниях принятия соответствующего решения в соответствии с перечнями оснований, установленными в соответствии с частью 9 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.1.9. Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

В случаях если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Уполномоченного органа, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

3.1.10. Результатом административной процедуры является: уведомление заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2. Допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок (далее - Заявление об исправлении).

3.2.1. Заявление об исправлении может быть представлено в Уполномоченный орган лично, направлено в электронной форме через Единый портал, а также может направляться по почте либо по электронной почте.

В случае направления Заявления об исправлении в электронном виде через Единый портал, оно должно быть заполнено в электронном виде согласно представленной на Едином портале электронной форме.

При направлении Заявления об исправлении в форме электронного документа по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оно должно быть отсканировано в формате "pdf" либо "jpeg" и подписано электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Максимальный срок регистрации Заявления об исправлении составляет 1 рабочий день со дня его поступления в Уполномоченный орган.

3.2.4. Исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган Заявления об исправлении, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.2.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок.

При отсутствии подлежащих исправлению опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, указанных в Заявлении об исправлении.

3.2.6. Срок согласования и подписания результата рассмотрения Заявления об исправлении составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении в Уполномоченном органе.

3.2.7. Результатом рассмотрения Заявления об исправлении является решение о внесении изменений в ранее выданный ответ по запросу или уведомление об отказе о внесении изменений в ранее выданный ответ на запрос с указанием причин отказа в виде письма.

3.2.8. Способом фиксации результата рассмотрения Заявления об исправлении является регистрация ответственным специалистом отдела ответа на запрос об исправлении опечаток и ошибок.

3.2.9. Результат рассмотрения Заявления об исправлении выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично, либо направляется почтой, электронной почтой или посредством Единого портала в адрес заявителя либо его уполномоченного представителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

подпись заявителя (его представителя) в "Книге регистрации заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок";

внесение ответственным специалистом отдела записи в "Книге регистрации заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок" о направлении результата рассмотрения заявления по почте с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма или электронной почте с указанием адреса электронной почты, предусмотренного заявлением об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок, адреса электронной почты с которого произведена отправка результата, даты и времени отправления;

внесение специалистом отдела записи в "Книге регистрации заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок" о выдаче результата рассмотрения заявления через Единый портал;

ропись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выдачи (направления) заявителю результата рассмотрения Заявления об исправлении составляет 1 рабочий день.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является письменный запрос заявителя на имя Уполномоченного органа направленный:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя);

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством направления в электронном виде через Единый портал.

Документы, поступившие в форме электронных документов, после получения распечатываются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов,

на бумаге, дальнейшая работа с ними ведется как с пакетом документов в письменной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный простой электронной подписью и поданный заявителем, признается равнозначным запросу, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе.

Специалист Отдела проверяет:

оформление запроса по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту;
отсутствие в запросе исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, исполненных карандашом.

Срок административной процедуры - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленного запроса требованиям регламента, запрос возвращается заявителю на исправление.

Специалист Отдела устно уведомляет заявителя о наличии выявленных несоответствий и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1 Специалист Отдела регистрирует поступившее заявление.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса специалистом Отдела.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация запроса специалистом Отдела в журнале (в электронном и (или) бумажном виде);

подпись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к уведомлению о приеме документов, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

в случае получения запроса через Единый портал в форме электронного документа, прием запроса подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении запроса с указанием входящего регистрационного номера и даты получения Отделом запроса по указанному в запросе адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя). Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

Рассмотрение заявления и принятия решения

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Отдел.

Начальник Отдела визирует запрос и передает ответственному за исполнение муниципальной услуги специалисту.

3.3.1. Специалист Отдела в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления, и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.3.2 Специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) на основании поступившего запроса о предоставлении информации.

Специалист несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственные запросы в бумажной форме направляются средствами электронной почты, почтовой связью или курьером.

Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью Уполномоченного подразделения, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса, в бумажной форме - подписывается руководителем Уполномоченного подразделения, и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия - в течение 1 рабочего дня.

Результатом является подготовка и отправление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления.

3.3.3. Основанием для начала процедуры является получение ответа на межведомственный запрос в электронной форме, содержащего электронную подпись органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение часа с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Уполномоченного подразделения, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

Специалист Уполномоченного подразделения, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение одного часа с момента поступления ответа на межведомственный запрос передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту отдела.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов.

Данная административная процедура предполагает анализ информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является проверка специалистом информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий, указанных в п. 2.10 регламента.

Срок получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия - в течение 2 календарных дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы, предусмотренные п.п. 3.3.2. регламента, специалисту Отдела.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.10 регламента исполнитель готовит необходимую информацию, копии документов и подготавливает заявителю ответ о предоставлении сведений из ГИСОГД.

Запрашиваемые сведения, документы и материалы предоставляются заявителю на бумажном и (или) электронном носителях, в текстовой и (или) графической формах. Форма предоставления запрашиваемых сведений указывается заявителем в запросе.

В случае отсутствия в запросе информации о форме предоставления запрашиваемых сведений, документов и материалов или отсутствия требуемой формы предоставления запрашиваемых сведений, документов и материалов специалист Отдела самостоятельно определяет форму предоставления соответствующих сведений.

По итогам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения документов подготавливает проект ответа о предоставлении сведений, документов и материалов из ГИСОГД либо проект ответа об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов и передает его на рассмотрение начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня проверяет правильность принятого специалистом Отдела решения. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления начальник Отдела визирует документ и передает его вместе с пакетом документов на согласование главе муниципального образования город Шиханы. В случае замечаний по принятому решению и (или) по оформлению проекта разрешения документ возвращается в Отдел с резолюцией о доработке. Доработанный в течение этого же дня проект разрешения или проект отказа передается в Уполномоченный орган.

В день поступления представленный проект ответа рассматривается и визируется главой муниципального образования город Шиханы.

Результатом административной процедуры, по результатам рассмотрения запроса является принятие решения о подготовке и выдаче сведений, документов и материалов либо отказ в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД с указанием причин в форме письменного уведомления.

Данная административная процедура фиксируется отметкой в журнале регистрации запросов в соответствующем разделе об исполнении.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача (направление) сведений из ГИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ГИСОГД

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного проекта ответа о выдаче либо отказе в выдаче указанных сведений, документов и материалов.

Запрашиваемые сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД подписанные главой муниципального образования город Шиханы выдаются заявителю либо его представителю по доверенности под роспись. Дата выдачи сведений, документов и

материалов, содержащихся в ГИСОГД, и их содержание фиксируются специалистом Отдела в книге предоставления сведений ГИСОГД.

Получение документов заявителем осуществляется в пределах 5 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Специалист Отдела проверяет предъявленные документы, фамилию, имя, отчество, должность, документы представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и её копию, при совпадении данных о заявителе выдает запрашиваемые сведения.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений, документов и материалов или отказа в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД с указанием причин в форме письменного уведомления.

Заявитель указывает в журнале заявлений на предоставление сведений содержащихся в ГИСОГД фамилию, имя, отчество, должность, ставит подпись и дату получения документа.

Способ фиксации результата административного действия - проставление в журнале исходящих писем отметки о способе направления ответа (в случае передачи ответа заявителю лично - подпись заявителя о получении ответа, в случае отправления ответа почтой - номер и дата квитанции о его направлении заказным письмом).

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен через МФЦ, в случае если указанный способ получения результата выбран заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить сведения, содержащиеся в ГИСОГД, или уведомление об отказе в предоставлении сведений содержащихся в ГИСОГД, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи независимо от формы или способа обращения за услугой.

Передача результата предоставления услуги в МФЦ

3.6 Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ Отделом, о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ, то специалист Отдела, в день получения результата услуги, уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

После уведомления МФЦ Отделом о готовности результата предоставления муниципальной услуги, курьер МФЦ доставляет его в МФЦ из Отдела, в соответствии с реестром передачи документов.

Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

Результатом выполнения административной процедуры является прием в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента получения МФЦ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником подразделения посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

4.4. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению гражданина).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником подразделения.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.17 регламента.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником подразделения.

Ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Уполномоченного органа и МФЦ несут персональную ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращение получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Уполномоченного органа, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, подается главе муниципального образования город Шиханы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования город Шиханы, подается в вышестоящий орган - Правительство Саратовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием: почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг - ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.3. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года N 208-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

5.4. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

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

6. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Уполномоченным органом с МФЦ (далее - Соглашение).

Предоставление муниципальной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется.

6.1. При участии в предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или

муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

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

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информирование заинтересованных лиц

6.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами: индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений размещаются на официальном сайте МФЦ (<https://mfc64.ru>).

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию: о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ следующей информации: сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ, находящихся на территории Саратовской области;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Консультирование заинтересованных лиц

6.3. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ, информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ, информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
перечень документов, требующийся для предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через Единый портал.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов

6.4. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление муниципальной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

6.5. Процедура осуществляется в случаях, если в запросе на предоставление муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата муниципальной услуги через МФЦ.

Уполномоченный орган осуществляет подготовку результатов предоставления муниципальной услуги в пределах сроков, установленных настоящим регламентом.

В день принятия Уполномоченным органом решения о результатах рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземплярах сопроводительного письма отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Уполномоченного органа, по истечении указанного срока МФЦ передает документы в Уполномоченный орган.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

6.6. В случае нарушения прав при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- при личном обращении в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников, установлен пунктом 5.3 настоящего регламента.

**Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования городского округа
город Шиханы Саратовской области

**Запрос
о предоставлении сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности**

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД) о:

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке

территории, земельном участке и (или) объекте капитального строительства,

иные сведения и копии документов)

по следующему разделу ГИСОГД (отметить раздел знаком "V" в соответствующем поле):

1	заявитель (отметить знаком "V")		Для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН	Почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты
		физическое лицо (гражданин)		
		юридическое лицо		
		Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)		
2	Прошу выдать сведения, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (отметить знаком "V"):			
		о развитии территории	указываются реквизиты 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	
		о застройке территории		
		о земельном участке		

	об объекте капитального строительства	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 разделе (разделах) системы (отметить знаком "V"):			
	Документы территориального планирования Российской Федерации		
	Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъекта Российской Федерации		
	Документы территориального планирования муниципальных образований		
	Нормативы градостроительного проектирования		
	Градостроительное зонирование		
	Правила благоустройства территории		
	Планировка территории		
	Инженерные изыскания		
	Искусственные земельные участки		
	Зоны с особыми условиями использования территории		
	План наземных и подземных коммуникаций		
	Резервирование земель и изъятие земельных участков		
	Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках		
	Программы реализации документов территориального планирования		
	Особо охраняемые природные территории		
	Лесничества		
	Информационные модели объектов капитального строительства		
	Иные сведения, документы, материалы		
3	Сведения, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать в (отметить знаком "V" в каждой строке):		
	в текстовой форме		в графической форме копии документов
	на бумажном носителе		на электронном носителе
4	Результат предоставления государственной услуги (прошу отметить знаком "V")		выдать лично
			почтовым отправлением по указанному адресу
			выдать в ходе личного приема в МФЦ
			направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты
			в личном кабинете Единого портала муниципальных и государственных услуг в виде электронного документа

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя/ (Ф.И.О. заявителя/
представителя заявителя) представителя заявителя)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу) своих персональных данных (ФИО, паспортные данные, дата рождения, адрес и контактный телефон) в связи с получением мной государственной услуги. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О защите персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. расшифровка)

**Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования городского округа
город Шиханы Саратовской области

**Заявление
об исправлении ошибок (опечаток)**

	Заявитель	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	физическое лицо (гражданин) (Фамилия, имя, отчество (при наличии))	
	юридическое лицо (полное наименование юридического лица и ОГРН)	
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)	
<p>Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(указываются вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги,</p> <p style="text-align: center;">в котором допущена ошибка (опечатка))</p> <p>закрывающуюся в _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ,</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">подтверждающий наличие ошибки (опечатки))</p> <p>_____</p>		
<p>Результат государственной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдать лично - в электронном виде на вышеуказанный электронный адрес - почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес - при личном обращении в МФЦ 		
	Подпись заявителя/представителя заявителя:	дата:
	<p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)</p>	<p>"__" "__" ____ г.</p> <p>(дата)</p>