



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Зеленогорск

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь Уставом города,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 30.12.2022 № 219-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск

М.В. Сперанский

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории города Зеленогорска.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы, при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом (далее – заявители).

1.2.2. Запрос на предоставление сведений, копий документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляется 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.

1.2.3. Администрация ЗАТО г. Зеленогорск (далее - Администрация) предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам следующих органов и организаций:

- 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.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- 2) на официальном сайте Администрации <http://www.zeladmin.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации);
- 3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.krskstate.ru> (далее - Региональный портал);
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);
- 5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» <http://frgu.ru> (далее - Региональный реестр);
- 6) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или МФЦ;
- 7) по телефону Администрации или МФЦ;
- 8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.4.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;
- 2) в Администрации при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ

осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

1.4.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Администрации, включает сведения о муниципальной услуге, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Администрации о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4.6. В помещениях Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Уполномоченным структурным подразделением Администрации по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее – ОАиГ).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале, на Региональном портале.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) в форме выписки из ГИСОГД, копий документов, материалов;

2) выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов из ГИСОГД, а в случае если указанные в запросе (заявлении) сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД относятся к информации ограниченного доступа, – уведомления о порядке получения сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.4.3. Заявитель по его выбору вправе получить результат муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

2.4.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется уполномоченными должностными лицами Администрации, а в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) по запросам сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов физическим или юридическим лицом. Срок для оплаты составляет 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате;

б) по межведомственным запросам, указанным в пункте 1.2.3 Административного регламента, сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации такого запроса.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляться в ходе личного приема в Администрации, ОАиГ, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос в виде заявления и документов, составленный на русском языке, либо имеющий заверенный перевод на русский язык, по его выбору:

1) в форме документов на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, ОАиГ;

2) в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления в Администрацию;

3) в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), направляемых через Единый портал, Региональный портал;

4) в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

2.6.3. Запрос о предоставлении сведений из ГИСОГД.

2.6.3.1. В запросе о предоставлении сведений из ГИСОГД указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае если запрос подается юридическим лицом);

4) адрес электронной почты, почтовый адрес, телефон для связи с заявителем;

5) 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 запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Администрация направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

6) перечень прилагаемых документов (наименования документов, количество листов);

7) способ получения результата предоставления государственной услуги (бумажная/электронная форма).

2.6.3.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) запрос по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном пунктом 1.2.2 Административного регламента (в случае подачи запроса представителем заявителя).

2.6.4. 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить

Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами не требуются документы, находящиеся в

распоряжение государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

2.8.1. Информация, подтверждающая факт произведенного платежа и зачисления денежных средств за предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.8.1 Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8.3. При подаче запроса через Единый портал, Региональный портал заявитель может представить документ, подтверждающий факт произведенного платежа, посредством прикрепления его электронного образа к интерактивной форме запроса в виде файлов в формате PDF, архивации файлов ZIP.

2.8.4. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанной в пункте 2.8.1 Административного регламента.

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

Оснований для отказа в приеме и регистрации запросов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) запрос не содержит информацию, указанную в подпункте 5 пункта 2.6.3.1 Административного регламента;

б) запрос не отвечает требованиям пункта 2.6.4 Административного регламента;

в) 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;

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Администрации отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в

полном объеме;

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

2.10.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.10.2 Административного регламента, с указанием причин отказа направляется заявителю способом, указанным в запросе, межведомственном запросе.

2.10.4. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с запросом.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.11.1. Администрация предоставляет сведения, документы, материалы из ГИСОГД по запросам бесплатно или за плату.

Сведения, документы, материалы из ГИСОГД предоставляются:

а) по запросам физических лиц и юридических лиц за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

б) по межведомственным запросам органов и организаций, указанных в пункте 1.2.3 Административного регламента, без взимания платы.

2.11.2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги, начисляется в соответствии с Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 (далее - Правила).

2.11.3. Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется заявителем путем безналичного расчета. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации об его исполнении.

2.11.4. Информация о размере платы за предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации и на Едином портале, Региональном портале.

2.11.5. Муниципальный служащий ОАиГ, исходя из объема запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, и в соответствии с установленными размерами платы за предоставление указанных сведений, определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги. Уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты), направляется заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в запросе (заявлении).

2.11.6. Муниципальная услуга предоставляется после поступления в

Администрацию информации об осуществлении заявителем (представителем заявителя) оплаты за предоставление муниципальной услуги.

2.11.7. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, Администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 2.10.2 Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, Администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация запроса, межведомственного запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.13.2. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Единого портала, Регионального портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.13.2.1. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в электронной форме, Администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

2.14.6. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.14.8. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

2.14.11. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- 2) соблюдение срока выдачи (направления) результата муниципальной

услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные муниципальными служащими Администрации;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Администрацию, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать запрос о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг Администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.16.2.1. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, Административным регламентом предусмотрено право заявителя -

физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.16.2.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал, Региональный портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к запросам электронных копий документов:

1) запрос, направляемый от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должен быть заполнен по форме, представленной на Едином портале, Региональном портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через Единый портал, Региональный портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

2.16.2.3. Требования к электронным документам, представляемым

заявителем для получения муниципальной услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.16.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Единого портала, Регионального портала.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

- подготовка и направление заявителю уведомления об оплате, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты), в случае, если у заявителя отсутствует право на бесплатное получение муниципальной услуги;

- оформление и выдача заявителю запрашиваемых сведений или уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений.

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенными общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не определен, так как отдельные категории заявителей действующим законодательством не установлены.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не

предоставляется в связи с отсутствием иных муниципальных услуг, предоставление которых возможно одновременно с предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация запроса.

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в ОАиГ, с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента;
- получение муниципальными служащими ОАиГ, Администрацией запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного в электронной форме посредством электронной почты или с порталов;
- получение муниципальными служащими Администрации запроса в письменной форме, предоставленного через МФЦ.

3.2.2. Административное действие включает в себя прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и осуществляется:

- муниципальными служащими ОАиГ в части приема запроса, представленного заявителем лично, с порталов, по электронной почте и передачи в день приема запроса в Общий отдел Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Общий отдел);
- муниципальными служащими Общего отдела в части приема и регистрации запроса в системе документооборота Администрации не позднее 1 рабочего дня со дня приема запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты через МФЦ, и в течение 10 минут с момента личного обращения заявителя с запросом в Общий отдел.

3.2.3. При личном обращении с запросом в письменной форме заявитель представляет все документы в фотокопиях с одновременным представлением оригинала или копии документа, заверенного органом, выдавшим документ, или нотариусом.

Фотокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется муниципальными служащими ОАиГ, принимающими документы, и приобщается к заявлению. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.2.4. При получении запроса, направленного лично, посредством порталов, посредством электронной почты муниципальные служащие ОАиГ в день приема запроса передают такой запрос муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

3.2.5. При получении запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты, через МФЦ, муниципальные служащие Общего отдела не позднее 1 рабочего дня регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

При получении запроса, переданного при личном обращении в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела в течение 10 минут регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

3.2.6. Заявителю по его желанию муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела выдается или направляется расписка в виде копии запроса о предоставлении сведений из ГИСОГД, указанного в пункте 2.6.2

Административного регламента, с указанием даты приема документов.

Расписка:

- выдается муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ лично заявителю в день получения от него документов, в случае личного обращения заявителя с запросом в ОАиГ, Общий отдел соответственно;

- направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией запроса, муниципальными служащими ОАиГ почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, в случае направления заявителем запроса в письменной форме почтовым отправлением;

- направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией запроса, муниципальными служащими ОАиГ посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе, в случае подачи запроса посредством электронной почты.

В случае поступления в Общий отдел запроса, направленного почтовым отправлением или посредством электронной почты, в котором содержится просьба заявителя о выдаче расписки, муниципальные служащие Общего отдела до конца рабочего дня, в котором поступил запрос, передают его копию муниципальным служащим ОАиГ для подготовки расписки.

Сообщение о получении запроса и документов от заявителя направляется муниципальными служащими ОАиГ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов Администрацией, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале, краевом портале, в случае представления запроса и документов соответственно через единый портал, краевой портал.

Сведения о выдаче или направлении расписки (в виде копии расписки или отметки на запросе о предоставлении сведений из ГИСОГД) прилагаются муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ к представленным документам.

3.2.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация запроса в системе документооборота Администрации;
- выдача или направление заявителю по его желанию расписки при подаче запроса в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты.

3.3. Рассмотрение запроса и проложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса в системе документооборота Администрации.

3.3.2. На следующий рабочий день после регистрации запроса муниципальные служащие Общего отдела направляют зарегистрированный запрос для рассмотрения муниципальным служащим ОАиГ.

3.3.3. После получения зарегистрированного Запроса муниципальные служащие ОАиГ осуществляют следующие административные действия:

- рассматривают Запрос;
- устанавливают наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе путем определения

наличия запрашиваемых материалов в ГИСОГД.

3.4. Подготовка и направление заявителю уведомления об оплате, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты), в случае, если у заявителя отсутствует право на бесплатное получение муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и отсутствие у заявителя прав на бесплатное получение муниципальной услуги.

3.4.2. Муниципальные служащие ОАиГ в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса проверяют наличие запрашиваемых сведений в ГИСОГД.

В случае наличия запрашиваемых сведений муниципальные служащие ОАиГ определяют размер платы за их предоставление в соответствии с Правилами, подготавливают письменное уведомление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты), о необходимости оплаты за предоставление сведений из ГИСОГД на бланке официального письма Администрации с указанием размера и реквизитов оплаты, передают его на подпись.

После подписания уведомления о необходимости оплаты за предоставление сведений из ГИСОГД муниципальные служащие ОАиГ регистрируют указанное уведомление и направляют его по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале.

Оформление, подписание, регистрация и направление уведомления об оплате предоставления запрашиваемых сведений из ГИСОГД осуществляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.4.2.1 Муниципальные служащие ОАиГ, в течение семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате формирует и направляет в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрос в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю о предоставлении информации о внесении заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, если заявитель по собственной инициативе не представил копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо платежной квитанции с отметкой банка (в случае предоставления муниципальной услуги за плату).

При направлении запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия запросы подписываются электронной цифровой подписью специалиста отдела, ответственного за предоставление сведений.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия, указанной в абзаце первом настоящего подпункта, является получение информации о внесении или невнесении

заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД.

3.4.3. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация исходящего уведомления в системе документооборота Администрации.

3.5. Оформление и выдача заявителю запрашиваемых сведений или уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются одно из следующих условий:

- установление факта наличия у заявителя прав на бесплатное получение муниципальной услуги;

- поступление в Администрацию сведений о поступлении платы за предоставление муниципальной услуги;

- не поступление в течение 7 рабочих дней со дня отправки уведомления об оплате предоставления сведений из ГИСОГД платы за предоставление муниципальной услуги, либо оплата осуществлена не в полном объеме.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента, муниципальные служащие ОАиГ подготавливают заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД на бланке официального письма Администрации по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, передают его на подпись.

После подписания уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД муниципальные служащие Общего отдела регистрируют указанное уведомление в системе документооборота Администрации.

Оформление, подписание, регистрация и направление уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД осуществляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента:

3.5.3.1. В случае наличия у заявителя прав на бесплатное получение муниципальной услуги муниципальные служащие ОАиГ не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации запроса изготавливают копии документов, подготавливают сведения из ГИСОГД для предоставления заявителю и письмо Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД.

После подписания письма Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД муниципальные служащие Общего отдела регистрируют указанное письмо в системе документооборота Администрации.

Оформление, подписание и регистрация письма Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД осуществляются в срок не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5.3.2. В случае поступления сведений о поступлении платы за предоставление муниципальной услуги муниципальные служащие ОАиГ не позднее 4 рабочих дней со дня поступления платы изготавливают копии

документов, подготавливают сведения из ГИСОГД для предоставления заявителю и письмо Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД.

После подписания письма Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД муниципальные служащие Общего отдела регистрируют указанное письмо в системе документооборота Администрации.

Оформление, подписание и регистрация письма Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД осуществляются в срок не позднее 4 рабочих дней со дня поступления платы.

3.5.4. Сведения из ГИСОГД прилагаются к письму Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД.

3.5.5. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация письма Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД в системе документооборота Администрации;
- регистрация уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД в системе документооборота Администрации.

3.6. Выдача или направление заявителю сведений из ГИСОГД либо выдача или направление письменного уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация письма Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД или уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД в системе документооборота Администрации.

3.6.2. Уведомление Администрации об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса выдается или направляется муниципальными служащими Общего отдела почтовым отправлением заявителю по адресу, указанному в Запросе.

3.6.3. Письмо Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД с приложением указанных сведений в срок не позднее 5 рабочих дней со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (если сведения предоставляются платно) или в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса (если сведения предоставляются бесплатно) выдаются или направляются заявителю способом и по адресу, указанным в запросе:

- муниципальными служащими Общего отдела (в случае, если заявитель указал в запросе способ доставки сведений «почтовым отправлением» или «по электронной почте»);
- муниципальными служащими ОАиГ (в случае, если заявитель указал в запросе способ доставки «личное получение заявителем (его представителем)»).

3.6.4. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- почтовое отправление (в том числе электронной почтой) с вложением письма Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД;
- почтовое отправление (в том числе электронной почтой) с уведомлением Администрации об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД;

- акт приема – передачи МФЦ при выдаче письма и (при наличии) сведений из ГИСОГД через МФЦ.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является запрос заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрацию, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.7.2. Запрос заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в Общий отдел и передается на следующий рабочий день после регистрации запроса муниципальными служащими Общего отдела для рассмотрения в ОАиГ.

3.7.3. Муниципальные служащие ОАиГ в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена (внесение в них изменений) либо направление письменного уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бланке официального письма Администрации.

3.7.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – пять рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и

должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов г. Зеленогорска;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов г. Зеленогорска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя ОАиГ, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;
- в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя ОАиГ;
- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

5.1.2. В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону Администрации, ОАиГ, МФЦ и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

Форма запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск
от _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
гражданина, адрес проживания)

(наименование юридического лица, местонахождение)
действующего от имени

(указываются данные документа, подтверждающего
полномочия представителя)
контактный телефон:

адрес для корреспонденции:

адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАПРОС

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Зеленогорск, касающиеся объекта/территории:

(местоположение (адрес) территории, земельного участка, объекта капитального строительства (кадастровый номер), сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения)

1. Копии следующих документов _____

2. Информацию из раздела ГИСОГД: _____

3. Форма предоставления: _____

4. Способ получения сведений: _____

Уведомление об оплате за предоставление сведений, материалов и документов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, прошу направить на адрес электронной почты

(адрес электронной почты (в случае направления запроса о предоставлении сведений, материалов и документов, содержащихся в ГИСОГД, в бумажной форме)

Заявление должно содержать:

1. Информацию, позволяющую однозначно определить территорию или объект капитального строительства, в отношении которых запрашиваются сведения (адрес, кадастровый номер земельного участка, иные сведения, позволяющие однозначно идентифицировать объект/территорию).

2. Перечень запрашиваемых сведений (наименование разделов ГИСОГД).

3. Форму предоставления сведений (бумажный или электронный вид) способ их доставки/получения (лично, почтой, через Интернет, с использованием Единого портала, Регионального портала).

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

**Форма уведомления
об плате предоставления сведений, документов, материалов**

Бланк Администрации

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной
услуги (для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги
(для физических лиц), адрес электронной почты (при
наличии)

**Уведомление
об плате предоставления сведений, документов, материалов**

Вам, _____,
(полное наименование организации – для заявителя – юридического лица, ФИО – для заявителя – физического лица)
для предоставления запрошенных Вами сведений из государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Вашим запросом
от _____ № _____ необходимо оплатить предоставление
(указать дату регистрации запроса) (указать регистрационный номер запроса)
муниципальной услуги в сумме _____ рублей, путем безналичного
(указывается сумма цифрами и прописью)
расчета на счет, _____ определенный _____.
(указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги) (указывается нормативно – правовой акт)

Обращаю Ваше внимание, если по истечении 7 рабочих дней со дня направления
уведомления об оплате сведений информация в _____

уполномоченный орган местного самоуправления,
предоставляющий муниципальную услугу

об осуществлении оплаты предоставления сведений, документов, материалов отсутствует
или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме, сведения,
документы, материалы (далее – сведения) не предоставляются.

Приложение:

1. Расчет платы за предоставление сведений ГИСОГД на ____ л. в 1 экз;
2. Реквизиты на оплату за предоставление сведений ГИСОГД на ____ л. в 1 экз.

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего представление сведений,
документов и материалов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

**Форма уведомления об отказе
в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения градостроительной
деятельности**

Бланк Администрации

полное наименование юридического или

ФИО физического лица

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии))

**Уведомление об отказе
в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения градостроительной
деятельности**

По результатам рассмотрения Вашего запроса от _____ 20____ о предоставлении сведений (и (или) документов, материалов), содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на основании _____,

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения через представителя)

на основании постановления Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»)), Вам отказано в предоставлении сведений и (или) документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности:

Причины отказа:

☐ запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» и подпункте 5 пункта 2.6.3.1 Административного регламента;

☐ запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» и пункту 2.6.4 Административного

регламента;

- ☐ 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;
- ☐ по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;
- ☐ запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования)

(подпись должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__

(подпись заявителя)

(заполняется в случае
получения решения лично)

Уведомление об отказе направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления по почте)

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)