



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.03.2021

№370-01-04

**Об утверждении  
административного регламента  
предоставления администрацией  
города Kudymkara муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
документов и материалов,  
содержащихся в государственных  
информационных системах  
обеспечения градостроительной  
деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением от 23.12.2019 № 1472-01-04 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Kudymkara от 18.05.2020 № 539-01-04 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»».

3. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации «Официальный сайт муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar».

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Kudymkara В.И. Киселева.

Глава города Kudymkara-  
глава администрации города Kudymkara

Н.А. Стоянова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации города Кудымкара  
от 30.03.2021 № 370-01-04

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной  
услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся  
в государственных информационных системах обеспечения  
градостроительной деятельности»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно – аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Пермского края» (далее – РИСОГД ПК) и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий) администрации города Кудымкара (далее - органа, предоставляющего услугу), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, правовыми актами администрации города Кудымкара полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.1. Муниципальная услуга предоставляется на территории муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар» в рамках решения вопроса местного значения «Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители).

1.2.1. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо государственного или муниципального служащего, а также многофункционального центра и организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо муниципального служащего, а также многофункционального центра и организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их ответственных работников, предоставляется:

- при личном обращении в администрацию города Кудымкара;
- на информационных стендах в здании администрации города Кудымкара;
- по адресу электронной почты [arg\\_kud@mail.ru](mailto:arg_kud@mail.ru);
- на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»): <http://www.admkud.ru>;
- на официальном сайте Пермского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – сайт «Услуги и сервисы Пермского края»);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);
- на Градостроительном портале РИСОГД ПК <http://isogd.permkrai.ru/> (далее – Градостроительный портал РИСОГД ПК);
- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи.

1.4.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и официальном сайте администрации города Кудымкара:

619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, д. 54

График работы:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.15 час.

Пятница: с 9.00 до 17.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главы города Кудымкара - главы администрации города Кудымкара предоставляется секретарем по телефону (34260) 4-21-48.

Номера справочных телефонов (34260) 4-21-48, 4-50-77

Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист (кабинет 213) в соответствии с графиком работы администрации города Кудымкара.

Адресу электронной почты: [arx\\_kud@mail.ru](mailto:arx_kud@mail.ru); [adm kud@mail.ru](mailto:adm kud@mail.ru).

Официальный сайт муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» <http://www.admkud.ru>.

1.4.2. Администрация города Кудымкара обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте, Едином портале следующей информации:

- место нахождения и график работы администрации города Кудымкара, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

- справочные телефоны администрации города Кудымкара, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Кудымкара, МФЦ в сети «Интернет».

1.4.2.1. На информационном стенде в здании администрации города Кудымкара и на официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента;

- блок-схема исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- образцы оформления документов и требования к ним;

- режим приема заявителей специалистами администрации города Кудымкара;

- информация о сроках оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе административных процедур;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

1.4.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо муниципального служащего, а также многофункционального центра и организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников, осуществляется ответственными специалистами администрации города Кудымкара, МФЦ:

- посредством официального сайта в сети «Интернет»;

- посредством Единого портала;

- посредством Градостроительного портала РИСОГД ПК;

- посредством сайта «Услуги и сервисы Пермского края»;

- при личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме;
- по электронной почте;
- в МФЦ.

1.4.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме (письменное обращение или по электронной почте).

1.4.4.1. Консультирование проводится по вопросам:

- комплектности (достаточности) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- графика работы;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо муниципального служащего.

1.4.4.2. При устном обращении (лично или по телефону) заявителю дается устный ответ.

1.4.4.3. При письменном обращении заявителю направляется информация по почтовому адресу или по адресу электронной почты в течение 5 рабочих дней после регистрации запроса о ходе предоставления услуги (в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении).

1.4.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо муниципального служащего, осуществляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация города Кудымкара.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий услугу, осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
- Федеральной налоговой службой.

2.2.2. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Сведения, документы, материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, предоставляются в соответствии с порядком, установленным Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила предоставления сведений).

2.3.2. Сведения, документы, материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, предоставляются в следующих форматах:

- сведения в виде справки (о градостроительных условиях территории) из информационной системы;

- копия документов, материалов;

- копия материалов и результатов инженерных изысканий.

2.3.3. В случае отсутствия в РИСОГД ПК сведений, документов, материалов, в отношении которых поступило заявление о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК (далее – заявление), специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится сбор их для предоставления заявителю с учетом сроков, указанных в подразделе 2.4 настоящего регламента.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. По заявлениям, направленным до 1 января 2022 года, сведения, документы и материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

2.4.2. По заявлениям, направленным после 1 января 2022 года сведения, документы и материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае направления заявителем заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6.1

регламента, через МФЦ, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий услугу.

2.4.4. Срок направления заявителю результата оказания муниципальной услуги по почтовому адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (Российская газета, № 7, 21.01.2009 г.);

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Российская газета, N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, № 234, 02.12.1995 г.);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета», № 138, 29.06.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждений административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц») («Российская газета», N 192, 22.08.2012);

- Законом Пермского края от 14 сентября 2011 г. № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае» («Собрание законодательства Пермского края», N 8, 21.09.2011).

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар»;

- на Едином портале;

- на Градостроительном портале РИСОГД ПК.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. заявление о выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, по форме согласно Приложению 2 к настоящему регламенту. Заявление в бумажной форме подписывается заявителем собственноручно. Заявление, представленное в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.1.3. документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

2.6.1.4. для предоставления сведений, документов, материалов в электронном виде в заявлении указывается адрес электронной почты, на который направляются запрашиваемые сведения или к заявлению прикладывается электронный носитель (CD, DVD, USD, Flash-накопитель), на который копируются запрашиваемые сведения.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых органом, предоставляющим услугу, в порядке межведомственного взаимодействия:

2.6.2.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2.6.2.2. документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК.

2.6.3. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.3.1. представления документов, информации и (или) осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.3.2. представления документов, указанных в подразделе 2.6.2. регламента;

2.6.3.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.5.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.5.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.5.3. соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим законодательством.

Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес написаны не полностью, отсутствие подписи заявителя);

- сведения о заявителе, указанные в заявлении, направленном в электронном виде, не соответствуют сведениям, указанным в представленных заявителем подлинниках документов (в случае направления заявителем заявления и отсканированных копий документов в электронном виде по электронной почте, через Единый портал или официальный сайт);

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

- несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным в регламенте требованиям.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации приостанавливается на время ожидания сведений об оплате услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2.9.2. непредставление или представление заявителем неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.6.1. регламента;

2.9.3. в случае подачи заявления на выдачу сведений, документов, материалов, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, и (или) заявителем не представлены документы, подтверждающие право их получения с учетом требований о защите информации;

2.9.4. поступление в орган, предоставляющий услугу, от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, предусмотренного подразделом 2.6.2 регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2.9.5. отсутствие информации об осуществлении оплаты заявителем за предоставление сведений, документов, материалов или осуществление оплаты не в полном объеме.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги заинтересованному лицу осуществляется бесплатно или за плату, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

2.10.3. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, устанавливается в соответствии с пунктом 24 Правил предоставления сведений:

2.10.3.1. в случае предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, в электронной форме:

100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов

инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов);

1000 рублей - за предоставление сведений: об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков), об одном объекте капитального строительства, о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади таких земель;

100 рублей - за предоставление иных сведений, размещенных в РИСОГД ПК.

2.10.3.2. в случае предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, в бумажном виде:

- взимается плата за предоставление соответствующих сведений, документов, материалов в электронной форме, указанных в подразделе 2.10.1, и 100 рублей за каждую сторону листа формата А4 предоставляемых сведений в бумажной форме;

- если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

2.10.4. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6.1. регламента, подлежат регистрации в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6.1. регламента, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления в орган, предоставляющий услугу.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию органа, предоставляющего услугу, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей – инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.3.1. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.3.2. Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.3.4. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1994 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, где предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, а также входа и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;
- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника.

2.13.4. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты

информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2.14.2. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги – не более двух, продолжительность – не более 15 минут;

2.14.3. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

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

2.14.5. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

2.14.6. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13.3 регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края и размещена на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале, Градостроительном портале РИСОГД ПК.

2.15.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6.1. регламента, в электронной форме следующими способами:

- через Единый портал;
- через сайт «Услуги и сервисы Пермского края»;
- по электронной почте органа, предоставляющего услугу.

2.15.2.1. Для получения услуги через Единый портал и сайт «Услуги и сервисы Пермского края» заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации – ЕСИА (<http://esia.gosuslugi.ru/>).

2.15.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6.1 регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу.

2.15.4. Заявителю обеспечивается возможность записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления услуги, посредством обращения в орган, предоставляющий услугу, МФЦ.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. подготовка сведений, документов, материалов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий услугу;

3.2.1.2. при обращении в МФЦ;

3.2.1.3. почтовым отправлением в орган, предоставляющий услугу;

3.2.1.4. в электронной форме в порядке, предусмотренном подразделом 2.15.2. регламента.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры по приему, регистрации заявления, выполняет следующие действия:

3.2.2.1. проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, изложенным в настоящем регламенте.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов с указанием выявленных недостатков и мер по их устранению способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков, документы возвращаются заявителю.

При направлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.1 регламента, в электронной форме, информацию о приеме или отказе в приеме заявитель получает через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» или посредством электронной почты, в зависимости от способа направления заявления.

По требованию заявителя готовится письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.2.2. при отсутствии недостатков регистрирует заявление:

- при подаче заявления в органе, предоставляющем услугу, оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием даты получения, перечня предоставленных документов;

- в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ;

- при поступлении заявления и приложенных документов в электронном виде в порядке, предусмотренном подразделом 2.15.2 регламента, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю в соответствии со способом подачи заявления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.3. Административная процедура приема и регистрации заявления и документов выполняется в срок, установленный подразделом 2.12 регламента.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем услугу;

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 регламента.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного

запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные требованиям подраздела 2.6.2 регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае поступления в орган, предоставляющий услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя об этом.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Подготовка сведений, документов, материалов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

3.4.3.2. проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.9 регламента.

3.4.3.3. в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем услугу, определяет общий размер платы исходя из количества

запрашиваемых сведений, документов, материалов в соответствии с подразделом 2.10 регламента.

3.4.3.4. направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале, уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, в котором указывается информация об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.4.3.5. отслеживает факт оплаты услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

На время ожидания оплаты предоставление услуги приостанавливается в соответствии с подразделом 2.8.1 регламента.

3.4.3.6. при отсутствии сведений об оплате или осуществлении оплаты не в полном объеме по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате, готовит отказ в предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК.

3.4.3.7. при поступлении сведений об оплате в полном объеме формирует к выдаче запрашиваемые заявителем сведения, документы, материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, а при наличии иных оснований для отказа в выдаче таких сведений, документов, материалов готовит мотивированный отказ.

3.4.3. Результатом административной процедуры являются подготовленные к выдаче сведения, документы, материалы либо мотивированный отказ в выдаче таких сведений.

3.1.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного за исполнение административной процедуры, сведений, документов и материалов либо мотивированного отказа в выдаче таких сведений, документов и материалов.

3.1.4.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги в зависимости от способа обращения или способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений, документов, материалов или отказа в предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим услугу, заявления об исправлении

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

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий услугу:

- при личном обращении;
- по почте;
- по электронной почте;
- через Единый портал;
- через сайт «Услуги и сервисы Пермского края».

3.6.3. Специалист, ответственный за исправление допущенных опечаток и ошибок, выполняет следующие действия:

3.6.3.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

3.6.3.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки;

3.6.3.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего услугу.

3.6.4. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет не более одного рабочего дня с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.5. По итогам исправления допущенных опечаток и ошибок документ выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.7. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего услугу, 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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами органа, предоставляющего услугу, осуществляется начальником соответствующего отдела органа, предоставляющего услугу.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно (непрерывно) с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги до момента

выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на предмет соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, правового обоснования, законодательного соответствия, правильности оформления документов.

4.1.4. Форма текущего контроля – контроль прохождения документов в РИСОГД ПК.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются ежегодно на основании соответствующих нормативно – правовых документов, принятых в органе, предоставляющем услугу.

4.2.2 Основанием для проведения внеплановых проверок качества и полноты предоставления муниципальной услуги служат:

- обоснованные жалобы заявителей;
- поступление от органов государственной власти информации о нарушении положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- поручения главы города Кудымкара - главы администрации города Кудымкара.

4.2.3. Внеплановая проверка осуществляется по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результат внеплановой проверки доводится до сведения заявителя, органа, направившего информацию о нарушении положений настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней.

4.2.5. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, прав заявителя обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и настоящего регламента.

4.3.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган,

предоставляющий услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими услугу, требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.6. Органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.6.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего услугу;

5.6.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего услугу, подается руководителю вышестоящего органа.

5.6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.6.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подается руководителям привлекаемых организаций.

5.6.6. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем услугу, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.7.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.7.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.7.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7.7. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.7.8. Орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемые организации, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

- направление жалоб в уполномоченные на рассмотрение жалобы орган и (или) организацию в соответствии с подразделом 5.3 регламента.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций

в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.9.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9.5. Орган, предоставляющий услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.6. Орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9.7. Орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемая организация, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, при условии, что фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

5.10.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы предоставляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.11.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим услугу, если

это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.13.1. Орган, предоставляющий услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают консультирование заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме, информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на Едином портале;
- на официальном сайте;
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в  
государственных информационных системах обеспечения градостроительной  
деятельности»



Приложение 2  
к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

В администрацию г. Кудымкара

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, наименование юридического лица)

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

номер телефона, факс, эл.почта \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

(для физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно – аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Пермского края**

Прошу предоставить следующие сведения, документы, материалы, содержащихся в государственной региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно – аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Пермского края:

- сведения в виде справки из информационной системы;
- копия документов, материалов;
- копия материалов и результатов инженерных изысканий

В отношении:

- территории, площадью \_\_\_\_\_,
- земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_,
- объекта капитального строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес, иное описание территории)

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_  
(бумажный носитель, электронный носитель, предоставленный заявителем)

Способ получения: \_\_\_\_\_  
(МФЦ, почтовое отправление, на адрес электронной почты, Единый портал)

Приложения: \_\_\_\_\_

Для физического лица:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица:

\_\_\_\_\_  
(наименование юр. лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)