



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДАРОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.05.2023

№ 170

пгт Даровской

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Даровского района Кировской области от 28.12.2018 № 723 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области», администрация Даровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на и.о. заведующего отделом по земельно-имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству, главного архитектора района Сорокину И.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Даровского района    О.Ю. Елькин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Даровской муниципальный район  
Кировской области  
от 04.05.2023 № 170

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в  
государственной информационной системе обеспечения градостроитель-  
ной деятельности Кировской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченным в соответствии со статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации органом местного самоуправления полномочия по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области» (далее – услуга) в соответствии со статьей 57 Градостроительного кодекса Российской

Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

## **1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее — заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее — представитель).

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления – администрации муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее — Единый портал),

на региональном портале государственных и муниципальных услуг

(функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.gosuslugi43.ru/>) (далее — региональный портал),

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (<http://admdaro.ru/>);

посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области (далее – заявление о предоставлении сведений);

предоставления услуги;

адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, работник

многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные По-

ложением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.3.6. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления, организации и его структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

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

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

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

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункцио-

нальным центром и уполномоченным органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

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



2.4.1. Срок предоставления услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня осуществления заявителем оплаты, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются бесплатно.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения, и включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. заявление о предоставлении сведений (в соответствии с Приложением к Административному регламенту), которое должно содержать реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес элек-

тронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги представителем заявителя.

2.6.4. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие представителя заявителя. В случае если запрос направляется заявителем или представителем заявителя в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя или представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия представителя заявителя.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать у заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были ранее заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности являются:

отсутствие в заявлении о предоставлении сведений информации, указанной в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

несоответствие запроса требованиям подпункта 2.6.4 Административного регламента;

осуществление запроса 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;

отсутствие по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате за предоставление муниципальной услуги информации об осуществлении заявителем оплаты за предоставление муниципальной услуги у органа местного самоуправления или оплата за предоставление муниципальной услуги осуществлена не в полном объеме;

отсутствие запрашиваемых сведений, документов, материалов в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на дату рассмотрения запроса.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется за плату, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, бесплатно.

Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги определяется в соответствии с запросом заявителя исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений.

Оплата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

Размер платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, установлен разделом III Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления услуги, и при получении результата предоставления услуги в органе местного самоуправления или многофункциональном центре составляет 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня его получения.

Полученные запросы подлежат регистрации в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2.14.2. В случае представления заявления посредством Единого портала, регионального портала после 16 часов текущего рабочего дня либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) 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**

2.15.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.15.2. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2.15.3. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными.

2.15.5. При обращении инвалида за получением услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.15.5.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.15.5.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, и выходе из него;

2.15.5.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции, зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.15.5.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.15.5.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.15.5.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудника;

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

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

предоставление возможности получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

транспортная или пешая доступность к местам предоставления услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

отсутствие фактов нарушения сроков предоставления услуги;



отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления услуги документах;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги.

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

2.17.1. Прием документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача документов по результатам предоставления услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные процедуры управления по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления услуги, приему заявителей по вопросам предоставления услуги, приему заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, выдаче результатов предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителю в целях получения услуги посредством использования официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, регионального портала обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- записи на приём в многофункциональный центр;
- формирования запроса о предоставлении услуги;
- приема и регистрации уполномоченным органом запроса о предоставлении услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного обжалования.

2.17.3. При обращении через Единый портал и региональный портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации 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.

Для получения услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в том числе полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Единого портала, регионального портала в установленном порядке.

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

К запросу, подаваемому с использованием Единого портала, регионального портала заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения услуги.

2.17.4. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Единого портала, регионального портала должны соответствовать следующим требованиям:

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в форматах odt, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и jpeg, pdf (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл; количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 ppi 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.

При обращении за получением услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.17.5. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность при этом допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.17.6. После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и по-

рядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.17.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе непосредственно в уполномоченном органе с приложением электронной копии документа, подписанной уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе по почте с приложением электронной копии документа, подписанной уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.8. При подаче запроса в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала:

устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия доверенного лица);

проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации;

проверяются поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие Административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

2.17.9. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а

также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.17.10. Предоставление услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

2.17.11. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления услуги, уполномоченный орган вправе:

проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

при условии наличия запроса заявителя о предоставлении услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю в использовании Единого портала, регионального портала и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении сведений и документов, определение ответственного исполнителя;

3.1.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения услуги, подготовка результата предоставления услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с подразделом 3.4 Административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений и документов, определение ответственного исполнителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуг.

Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о предоставлении сведений, а также прилагаемые к ним документы, одним из следующих способов:

в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала;

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами госу-

дарственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.2.2. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.3. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя заявителя). Представитель заявителя предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа.

При представлении заявителем (представителем заявителя) документов устанавливается личность заявителя (представителя заявителя), проверяются полномочия заявителя (представителя заявителя), осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, определяется полнота и правильность оформления заявления.

3.2.4. Получение заявления и документов подтверждается распиской в получении документов, с указанием их перечня и даты получения.

3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр лично, то расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление и документы представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении такого заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заяв-

ления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, региональном портале в случае представления заявления или уведомления и документов через Единый портал, региональный портал.

3.2.6. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в уполномоченный орган в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным уполномоченным органом с многофункциональным центром.

3.2.7. Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер уполномоченного органа и указывается дата его получения.

3.2.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение руководителю уполномоченного органа, который определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение поступившего заявления и документов (далее - ответственный исполнитель).

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения услуги, подготовка результата предоставления услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.**



3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

3.3.1.1. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении сведений ответственным исполнителем:

3.3.1.1.1. Осуществляет проверку:

наличия запрашиваемых сведений, документов, материалов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 Административного регламента.

3.3.1.1.2. Рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области, а также установленных в пункте 2.11 Административного регламента размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.1.3. После рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты);

3.3.1.1.4. После поступления в уполномоченный орган информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений, документов, материалов, либо при наличии

оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. Административного регламента, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, с указанием оснований отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.2 Административного регламента.

Если плата за предоставление муниципальной услуги внесена пользователем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление муниципальной услуги, уполномоченный орган по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

В случае если пользователю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с внесением платы за предоставление муниципальной услуги не в полном объеме, уполномоченный орган по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

3.3.2. Подготовленные документы вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), передаются руководителю уполномоченного органа для рассмотрения и подписания.

В случае несогласия с подготовленными документами, обнаружения ошибок и недочетов в них замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно.

3.3.3. Сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, или уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, являющиеся результатом предоставления услуги, выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении (уполномоченным органом либо через многофункциональный центр или направляется по указанному адресу (почтовому, элек-

тронному).

В случае если указанные в запросе сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, относятся к информации ограниченного доступа, уполномоченный орган уведомляет заявителя о порядке получения указанных сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.4. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, уполномоченный орган обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия уполномоченным органом местного самоуправления решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня осуществления заявителем оплаты, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются бесплатно.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день и включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах заявитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, с указанием опечаток и (или) ошибок и приложением оригинала документа, подтверждающего оказание муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в уполномоченный орган местного самоуправления.

3.4.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.4.3. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, сроков

исполнения административных процедур по предоставлению услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

В уполномоченном органе местного самоуправления проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа местного самоуправления не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

## **5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципального служащего

го в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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.

### **5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются руководителем уполномоченного органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.



Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа местного самоуправления, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.4.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа местного самоуправления, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования наруше-

ния установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:  
на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале;

на региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Приложение  
к Административному ре-  
гламенту

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального образования)*

\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_

паспортные данные, для юридических лиц:

\_\_\_\_\_

наименование, организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_

ОГРН/ИНН/КПП) (почтовый индекс и адрес проживания

\_\_\_\_\_

(места нахождения),

Тел. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в  
государственных информационных системах обеспечения градостроитель-  
ной деятельности**

В целях \_\_\_\_\_

прошу предоставить сведения, документы, материалы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты необходимых сведений, документов, материалов, и (или) кадастровый номер (номера) земельного

\_\_\_\_\_

участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в

\_\_\_\_\_

отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое

\_\_\_\_\_

описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в

\_\_\_\_\_

системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости)

Сведения прошу предоставить *(нужное отметить в квадрате)*:

в форме электронного документа

на бумажном носителе

Способ получения результата *(нужное отметить в квадрате)*:

- при личном обращении в администрацию Даровского района
- выдать через многофункциональный центр
- посредством почтового отправления
- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_.

Уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, направить по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)