



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 16.04.2018 № 442

г. Невельск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168), Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 19.06.2006 № 25, «Российская газета» от 29.06.2006 № 138); приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 07.05.2007 № 19, «Российская газета» от 16.05.2007 № 101), постановлением администрации Невельского городского округа от 15.08.2013 г. №1161 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ» (в ред.

постановлений администрации Невельского городского округа №1544 от 28.10.2013 г., №61 от 22.01.2014 г.), постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. №1516 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих», постановлением администрации Невельского городского округа от 01.08.2017 г. №1072 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости», разместить на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на референта, главного архитектора г. Невельска и Невельского района (А.П.Горнов).

Мер Невельского городского округа



А. В. Шабельник

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В
ИНТЕГРИРОВАННОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной (муниципальной) услуги обладают представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа по адресу: Сахалинская область, г. Невельск, Ленина 15, кабинет № 105, приемный день: первая среда каждого месяца с 09:00 до 12:00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42436)60828;

- при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа по почте по адресу Сахалинская область, г. Невельск, ул.

Ленина 15 кабинет № 105 либо в электронном виде по адресу электронной почты: a.gornov@adm-nevelsk.ru, a.borisova@adm-nevelsk.ru, i.ochigova@adm-nevelsk.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте <http://www.adm-nevelsk.ru/>;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

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

г) на информационном стенде, расположенном в администрации Невельского городского округа;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа;

- при обращении в администрацию Невельского городского округа с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами администрации Невельского городского округа и при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации Невельского городского округа подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их

вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты администрации Невельского городского округа дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста администрации Невельского городского округа.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются администрацией Невельского городского округа на информационном стенде администрации Невельского городского округа, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа.

2.2.2. Администрация Невельского городского округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИАИСОГД);
- мотивированный отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД, с указанием причины отказа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИАИСОГД в срок, не превышающий 14 дней со дня подтверждения внесения платы за предоставление указанных сведений;
- в случае если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации для заявителя является бесплатной, сведения, содержащиеся в ИАИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 14 дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006

№ 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 19.06.2006 № 25, «Российская газета» от 29.06.2006 № 138);

- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 07.05.2007 № 19, «Российская газета» от 16.05.2007 № 101);

- Постановлением администрации Невельского городского округа от 15.08.2013 г. №1161 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ» (в ред. Постановлений администрации Невельского городского округа №1544 от 28.10.2013 г., №61 от 22.01.2014 г.).

- Постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. №1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- Постановлением администрации Невельского городского округа от 01.08.2017 г. №1072 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ»;

- Настоящим административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Невельского городского округа запрос о выдаче сведений, содержащихся в ИАИСОГД, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту, с указанием наименования (имени) заявителя, его места нахождения (места жительства), раздела ИАИСОГД, запрашиваемых сведений о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального

строительства, формы предоставления сведений ИАИСОГД и способа их доставки, к которому прилагает следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель);

в) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИАИСОГД, бесплатно.

г) схема с указанием места расположения земельного участка / элемента планировочной структуры, если информация запрашивается в отношении земельного участка / элемента планировочной структуры, составленная заявителем собственноручно с указанием ориентиров (предоставляется в случае невозможности указать точный адрес, наименование территории, кадастровый номер земельного участка).

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, так как специалист администрации Невельского городского округа ответственный за предоставление муниципальной услуги обращается к ресурсам системы ГИС ГМП в целях выяснения факта перечисления заявителем платы за предоставление муниципальной услуги:

- документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (в случае внесения платы в безналичной форме), квитанция установленной формы (в случае внесения платы наличными средствами).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 2 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в администрацию Невельского городского округа.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.5. При предоставлении государственных (муниципальных) услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- отсутствие возможности идентификации схемы расположения земельного участка элемента планировочной структуры на карте

населенного пункта;

- запрос не поддается прочтению;
- отсутствие факта подтверждения платы за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД (в случае, если услуга заявителю предоставляется за плату);
- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заявителю.

2.8.2. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.9.1. За предоставление государственной (муниципальной) услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности на основании которого взимается плата:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

2.9.2. Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.9.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возврат средств, внесенных в счет оплаты муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Администрацию.

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета администрации Невельского городского округа, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

Орган местного самоуправления на основании заявления заинтересованного лица в течение 14 дней с даты регистрации такого заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении

результата предоставления государственной (муниципальной) услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата государственной (муниципальной) услуги в администрации Невельского городского округа, через которое осуществляется прием запросов на предоставление государственной (муниципальной) услуги и выдача результата государственной (муниципальной) услуги) не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию Невельского городского округа. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1.Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2.Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3.Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4.Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию,

помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) администрации Невельского городского округа, муниципальных служащих администрации Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) администрации Невельского городского округа, должностного лица администрации Невельского городского округа в ходе предоставления услуги;

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.2. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.3. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием запроса, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса;
- уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, номере и дате регистрации запроса;
- регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;
- рассмотрение запроса и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления услуги;
- выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием запроса, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение администрации Невельского городского округа запроса и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием запроса и прилагаемых к нему документов, является специалист структурного подразделения в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

При предоставлении запроса и документов в структурное подразделение администрации Невельского городского округа заявителем лично:

- регистрирует запрос с прилагаемыми к нему документами, вносит в электронную систему документооборота, присваивает регистрационный номер и информирует заявителя.

При поступлении документов в общий отдел по почте ответственный специалист структурного подразделения регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы путем записи в электронный журнал документооборота структурного подразделения и информирует об их приеме письменно, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

При поступлении документов в электронном виде посредством электронной почты, через региональный или федеральный портал специалист общего отдела структурного подразделения, ответственный за

регистрацию входящих документов, выводит на печать и регистрирует запрос и прилагаемые к нему документы путем занесения записи в электронный журнал документооборота структурного подразделения, присваивает ему регистрационный (входящий) номер и подтверждает факт получения запроса по электронной почте или через региональный или федеральный портал ответным обращением в электронном виде с указанием даты регистрационного номера.

Срок регистрации запроса установлен в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При занесении записи в электронном журнале документооборота структурного подразделения автоматически создается запись в электронной системе контроля исполнения муниципальной услуги.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является прием и регистрация запроса.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- входящий номер и дата регистрации запроса;

3.3. Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, номере и дате регистрации запроса

3.3.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги или определяет необходимость предоставления муниципальной услуги бесплатно, формирует платежные документы для оплаты (квитанцию или счет на оплату) за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД, с учетом установленных размеров платы и количества документов, предоставляемых из ИАИСОГД, и решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причины и срока приостановления и вносит сведения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в информационную систему, обеспечивает уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, возможном порядке оплаты, с использованием средств телефонной связи, письменно или по электронной почте в зависимости от формы представления запроса не позднее 2 дней со дня регистрации запроса.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- сформированный платежный документ для оплаты муниципальной услуги, уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги и приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока приостановления лично или направляет в подсистему «личный кабинет» Портала платежный документ и решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.Регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД

3.4.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление в структурное подразделение администрации Невельского городского округа документа, посредством ресурса системы ГИС ГМП, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД, в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату и указанный документ не был представлен вместе с запросом в информационную систему и направляет в подсистему «личный кабинет» Портала информацию о возобновлении предоставления муниципальной услуги в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД и возобновление предоставления муниципальной услуги.

3.5.Подготовка сведений, содержащихся в ИАИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1.Специалист структурного подразделения администрации Невельского городского округа подготавливает сведения, содержащиеся в разделах ИАИСОГД, на бумажном и электронном носителях, а при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего регламента, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает их на проверку и подпись руководителю.

3.5.2. Сведения ИАИСОГД на бумажном носителе подготавливаются в 3-х экземплярах.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней со дня регистрации запроса (в случае, если услуга для заявителя является бесплатной) или документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае, если услуга предоставляется за плату).

3.5.4.Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка сведений, содержащихся в ИАИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передача их на проверку и подпись руководителю

3.6.Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИАИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1.Специалистом структурного подразделения заявителю (его представителю) выдаются лично под расписку, направляются по почте или электронной почте в зависимости от формы предоставления сведений

ИАИСОГД, указанной в запросе, сведения, содержащиеся в ИАИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае направления сведений, содержащихся в ИАИСОГД, по электронной почте по желанию заявителя ему дополнительно выдается первый экземпляр сведений, содержащихся в ИАИСОГД, на бумажном носителе.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве структурного подразделения.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подписания сведений, содержащихся в ИАИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении сведений ИАИСОГД в журнале.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.7.1. Порядок записи на прием в администрации Невельского городского округа для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации Невельского городского округа графика приема заявителей.

Администрация Невельского городского округа не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.3. Прием и регистрация администрацией Невельского городского округа запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.4. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса с

использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа, должностного лица администрации Невельского городского округа либо муниципального служащего. Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации Невельского городского округа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Невельского городского округа при предоставлении (муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ (МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) администрации Невельского городского округа, должностных лиц администрации Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области 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, нормативными правовыми актами Сахалинской области,

муниципальных образований Сахалинской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ администрации Невельского городского округа, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие администрации Невельского городского округа), либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации Невельского городского округа, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Невельского городского округа, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией Невельского городского округа, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица администрации Невельского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) администрации Невельского городского округа, должностных лиц администрации Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации Невельского городского округа.

5.4.2. Жалоба подается в администрации Невельского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. 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:

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

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

3) 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.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Невельского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрации

Невельского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Невельского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией Невельского городского округа. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Невельского городского округа.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации Невельского городского округа обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрации Невельского городского округа обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Невельского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Невельского городского округа, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации

жалобы на портале досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Невельского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Невельского городского округа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация Невельского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица администрации Невельского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Невельского городского округа.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации Невельского городского округа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. 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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации Невельского городского округа в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено Постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. №1516.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности»
утвержденному постановлением администрации
Невельского городского округа
от 16.04.2018 г. № 442

(Ф.И.О. заявителя либо наименование юридического
лица)

(адрес места жительства физического лица

либо местонахождение юридического лица)

(контактный телефон)

(e-mail)

ЗАПРОС

о предоставлении сведений (копий документов),
содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности (ИСОГД)
(примерная форма)

Прошу предоставить сведения (копии документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о земельном участке, расположенном по адресу:

Состав сведений ИСОГД:

Раздел I. Документы территориального планирования Российской Федерации (в части, касающейся территории муниципального образования).

Раздел II. Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации (в части, касающейся территории муниципального образования).

Раздел III. Документы территориального планирования муниципального

образования, материалы по их обоснованию.

Раздел IV. Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений.

Раздел V. Документация по планировке территорий.

Раздел VI. Изученность природных и техногенных условий.

Раздел VII. Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Раздел VIII. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки.

Раздел IX. Геодезические и картографические материалы.

Раздел X. Иные сведения.

Способ получения сведений (нужное отметить)

лично

почтой

электронно

Перечень документов:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель).

3. Схема с указанием места расположения земельного участка / элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка / элемента планировочной структуры).

Сведения ИАИСОГД в составе и объеме, необходимом для целей:

1. Принятия решений по вопросам предоставления, формирования, освоения земельных участков (в составе сведений следующих разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X).

2. Подготовки документации по планировке территории (в составе сведений следующих разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X).

3. Утверждения схемы расположения земельного участка:

3.1. Для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта по заявке государственного и муниципального учреждения, казенного предприятия, органа государственной власти и органа местного самоуправления (в составе сведений следующих разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X).

3.2. Для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта по заявке религиозной организации для строительства здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения (в составе сведений следующих разделов: III, IV, V, VI, VII, X).

3.3. Для приобретения права на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, на котором расположено здание, строение, сооружение, по заявке правообладателя объекта недвижимости (в составе сведений следующих разделов: III, IV, V, VII, IX, X).

3.4. Для приобретения права на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, на котором расположено здание, строение, сооружение, по заявке физического лица правообладателя объекта недвижимости (в составе сведений следующих разделов: V, VII, IX).

3.5. Для принятия решения о предварительном согласовании места размещения некапитального объекта (в составе сведений следующих разделов: III, IV, V, VII, IX, X).

4. Постановки земельного участка на государственный кадастровый учет (в составе сведений следующих разделов: IV, V, VI, VII, IX, X).

5. Подготовки градостроительного плана земельного участка (в составе сведений следующих разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X).

6. Переоформления права на земельный участок, за исключением случая, указанного в пункте 7 настоящего перечня (в составе сведений следующих разделов: III, IV, V, VII, IX).

7. Переоформления права на земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, по заявке физического лица (в составе сведений следующих разделов: V, VII, IX).

8. Учета информации о застроенном и подлежащем застройке земельном участке (в составе сведений следующих разделов: VIII, IX).

9. Учета информации о расположении существующих и проектируемых объектов инженерной инфраструктуры (в составе сведений следующих разделов: IX, X).

10. Получения разрешения на выполнение инженерных изысканий (в составе сведений следующих разделов: VI, IX).

11. Получения информации о технических условиях присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, информации о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за технологическое

присоединение к электрическим сетям (в составе сведений следующих разделов: III, IV, V, IX).

12. Для иной цели (указать цель и разделы).

(дата подачи запроса)

(подпись, расшифровка подписи)

Реквизиты заявителя:

Банковские реквизиты организации (для юридического лица)

Место нахождения (место жительства)

Телефон _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности»
утвержденному постановлением администрации
Невельского городского округа
от 16.04.2018 г. №442

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

