

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 июня 2020 г. N 518-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ
И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлениями администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 02 сентября 2019 года N 716-п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 21 апреля 2016 года N 398-п "Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Волгоградской области, предоставление которых организуется на базе государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области)", руководствуясь Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области, администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".
2. Отделу архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа по вопросам жизнеобеспечения и безопасности Евсеева Е.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете "Урюпинская деловая газета".

Глава городского округа
город Урюпинск
Волгоградской области
Ю.Н.ХОРОШЕНЬКОВ

Утвержден
постановлением
администрации городского
округа город Урюпинск
Волгоградской области
от 30 июня 2020 г. N 518-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, действующие в соответствии с учредительными документами или доверенностью (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области):

1) администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее - администрация городского округа г. Урюпинск): 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3.

График работы администрации городского округа г. Урюпинск: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

2) отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа г. Урюпинск (далее - отдел архитектуры): 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, 4-й этаж, кабинет 421.

График работы отдела архитектуры: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей отделом архитектуры: вторник, четверг с 8.00 до 12.00 часов.

Телефон отдела архитектуры: 8 (84442) 4-03-12.

3) Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее - МФЦ): 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в МФЦ: понедельник - пятница с 9.00 до 20.00 часов, суббота с 9.00 до 15.30 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

Телефон: 8(84442) 4-10-28.

Информация о местонахождении и графиках работы МФЦ также размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в отделе архитектуры (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими отдела архитектуры);

по почте, в том числе электронной (ag_urup@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области (<http://www.urupinsk.net>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://uslugi.volgograd.ru>) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг), (далее - информационные системы).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее также уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги - отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа г. Урюпинск (далее именуется - отдел архитектуры).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, утвержденную приказом Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации от 12 мая 2017 г. N 11н "Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах" (далее - ГИС ГМП), сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо со дня представления в уполномоченную организацию документа, подтверждающего внесение заявителем платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Градостроительный **кодекс** Российской Федерации ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290; Собрание законодательства Российской Федерации от 03 января 2005 г. N 1 (часть 1), статья 16; "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5 - 6);

Земельный **кодекс** Российской Федерации ("Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211 - 212; Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44, статья 4147; "Парламентская газета" от 30 октября 2001 г. N 204 - 205);

Федеральный **закон** от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211 - 212; Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44, статья 4148; "Парламентская газета" от 30 октября 2001 г. N 204 - 205);

Федеральный **закон** от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08 октября 2003 г. N 202; Собрание законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 г. N 40, статья 3822; "Парламентская газета" от 08 октября 2003 г. N 186);

Федеральный **закон** от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290; Собрание законодательства Российской Федерации от 03 января 2005 г. N 1 (часть 1), статья 17; "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5 - 6);

Федеральный **закон** от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05 мая 2006 г. N 95);

Федеральный **закон** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165; Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть 1), статья 3451; "Парламентская газета" от 03 августа 2006 г. N 126 - 127);

Федеральный **закон** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168; Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31, статья 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17 марта 2020 г.);

Федеральный **закон** от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08 апреля 2011 г. N 75; "Парламентская газета" от 08 - 14 апреля 2011 г. N 17; Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15, статья 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 02 июля 2012 г. N 148; Собрание законодательства Российской Федерации от 02 июля 2012 г. N 27, статья 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета" от 31 августа 2012 г. N 200; Собрание законодательства Российской Федерации от 03 сентября 2012 г. N 36, статья 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 08 апреля 2016 г. N 75; Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. N 15, статья 2084; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г.);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 03 марта 2008 г. N 9);

приказ Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации от 12 мая 2017 г. N 11н "Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25 июля 2017 г.);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. N 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда" от 17 ноября 2015 г. N 175; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 ноября 2015 г.);

Устав городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источник официального опубликования "Урюпинская газета", N 20, 31 марта 2015 года, N 38, 23 июня 2015 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявление, содержащее 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 заявления в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

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

согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

Если для принятия решения о выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за выдачей сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявление от юридического лица оформляется на бланке организации.

В заявлении указываются:

организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты (при наличии) (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) (для физического лица);

раздел ГИСОГД, запрашиваемые сведения, документы и материалы о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

формы и способы предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

подпись и расшифровка подписи.

2.6.2. Заявление может быть представлено заявителями по их выбору в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись) при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.6.3. Документы и сведения, находящиеся в распоряжении государственных органов, администрации городского округа г. Урюпинск и подведомственных государственным органам или администрации городского округа г. Урюпинск организациях, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия информацию (документы), указанные в [подпунктах 1 - 2](#) настоящего пункта, если заявитель не представил данную информацию (документы) по собственной инициативе.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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:

отсутствие в заявлении сведений, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

отсутствие в заявлении подписи и расшифровки подписи;

невозможность прочтения представленных документов;

представление документов неуполномоченным лицом.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление не содержит информации, указанной в [пункте 2.6](#) настоящего раздела;

заявление не отвечает требованиям [пункта 2.6.2](#) настоящего раздела;

запрашиваемые сведения, документы, материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и пользователь не имеет права доступа к ней;

по истечении семи рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у администрации городского округа г. Урюпинск отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, определяется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

Общий размер платы рассчитывается исходя из объема запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, с учетом размера платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

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 уполномоченную организацию.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- на личном приеме - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, через информационные системы, МФЦ - не более одного дня со дня поступления.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.urupinsk.net>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень

документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

образец электронной формы запроса, используемый при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о подготовке сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и направление заявителю информации о размере платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

5) подготовка сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура приема и регистрации:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в уполномоченный орган или ГКУ ВО "МФЦ" заявителя с заявлением с приложением всех надлежащим образом оформленных документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. При поступлении заявления в электронном виде оно распечатывается на бумажном носителе, в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.3. Специалист уполномоченной организации или ГКУ ВО "МФЦ", ведущий прием заявителей, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя.

3.2.4. Специалист уполномоченной организации или ГКУ ВО "МФЦ", ведущий прием заявителей, уточняет у заявителя способ его информирования (по электронной почте или по телефону) и выдает ему реквизиты для оплаты муниципальной услуги.

3.2.5. В случае подачи заявления в ГКУ ВО "МФЦ" заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ ВО "МФЦ" передается в уполномоченный орган.

3.2.6. Поступившее в уполномоченную организацию заявление регистрируется в день поступления.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в уполномоченном органе.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы.

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

3.4. Принятие решения о подготовке сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления на рассмотрение специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.4.2. По результатам рассмотрения поступившего заявления ответственный исполнитель принимает решение:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#) настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке сведений, содержащихся в ГИСОГД;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#) настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Подготовка и направление заявителю информации о размере платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

3.5.1. Ответственный исполнитель определяет общий размер платы за предоставление сведений, документов и

материалов, содержащихся в ГИСОГД, и направляет заявителю информацию о размере платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, исходя из объема запрашиваемых сведений, документов и материалов.

3.5.2. Информация о размере, расчете и сроках платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в личный кабинет заявителя на едином портале (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о размере платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Подготовка сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Ответственный исполнитель в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Федеральное казначейство для получения сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

3.6.2. После поступления в уполномоченный орган сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо при представлении в уполномоченную организацию документа, подтверждающего внесение заявителем платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, ответственный исполнитель подготавливает указанные сведения, документы и материалы.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#) настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Ответственный исполнитель передает подготовленные сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подпись руководителю уполномоченной организации.

3.6.5. Результатом административной процедуры является подготовка сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет:

для подготовки сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, - не более 8 дней;

для подготовки уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 дней.

3.6.7. При поступлении заявления через ГКУ ВО "МФЦ" сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным реестром в адрес ГКУ ВО "МФЦ" не позднее следующего дня после их подписания.

3.7. Выдача (направление) сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю лично под подпись в уполномоченный орган или в ГКУ ВО "МФЦ".

3.7.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.8. Информация о предоставленных сведениях, документах и материалах, содержащихся в ГИСОГД, фиксируется в ГИСОГД.

3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в уполномоченную организацию или ГКУ ВО "МФЦ" по телефону, почте, электронной почте.

3.10. Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги согласно приложению к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа г. Урюпинск, МФЦ, организаций, указанных в **части 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица администрации городского округа г. Урюпинск, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа г. Урюпинск, МФЦ, либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица администрации городского округа г. Урюпинск, муниципального служащего, руководителя администрации городского округа г. Урюпинск, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления городского округа г. Урюпинск, должностного лица администрации городского округа г. Урюпинск, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица администрации городского округа г. Урюпинск, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица администрации городского округа г. Урюпинск или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации городского округа г. Урюпинск, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа г. Урюпинск, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации,

предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа г. Урюпинск, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации городского округа г. Урюпинск, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, МФЦ, либо организацией, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации городского округа г. Урюпинск, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск, должностных лиц

МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 02 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

