УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Батецкого муниципального района от 21.07.2017 № 523

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности"

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования Административного регламента.***

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Батецкого муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

***1.2. Круг заявителей***

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

***1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении***

***муниципальной услуги***

1.3.1. Место нахождения Администрации Батецкого муниципального района иеё структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу (Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Батецкого муниципального района):

Почтовый адрес Администрации Батецкого муниципального района: 175000, Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул.Советская, д.39а.

Телефон/факс: (816261)22-401; (816261) 22-268; (816261) 22-113.

Адрес электронной почты: e-mail: admin@batetsky.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (816261)22-113.

Адрес официального сайта Администрации Батецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.](file:///\\172.20.1.243\kgs\Кононова\Documents%20and%20Settings\Аня\Рабочий%20стол\МОДЕЛИ\8\www.vologda-oblast.ru) batetsky.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [http://pgu.nov.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

Место нахождения отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального района:

175000, Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул.Советская, д.39а. 2 этаж, каб.37.Телефон: (816261) 22-113.

График работы Администрации Батецкого муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 с 13.00до 14.00 перерыв на обед |
| Вторник | 8.00 – 17.00 с 13.00до 14.00 перерыв на обед |
| Среда | 8.00 – 17.00 с 13.00до 14.00 перерыв на обед |
| Четверг | 8.00 – 17.00 с 13.00до 14.00 перерыв на обед |
| Пятница | 8.00 – 17.00 с 13.00до 14.00 перерыв на обед |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни |  |

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ГОАУ «МФЦ», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ, местонахождение МФЦ: 175000, Новгородская область, Батецкий район, п.Батецкий, ул.Советская, д.37а.

Телефон/факс МФЦ: 8 (921) 020-27-95.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc-bat@mail.ru](mailto:mfc-bat@mail.ru),

График работы отдела МФЦ по Батецкому муниципальному району:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 14.30, |
| Вторник | 8.30 – 17.30, без перерыва |
| Среда | 8.30 – 17.30, без перерыва |
| Четверг | 10.00 – 17.30, без перерыва |
| Пятница | 8.30 – 17.30, без перерыва |
| Суббота | 9.00 – 15.00, без перерыва |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни |  |

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации Батецкого муниципального района в сети Интернет: http://www.batetsky.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://uslugi.novreg.ru (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

1.3.3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

на официальном сайте Батецкого муниципального района в сети Интернет, на сайте МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации Батецкого муниципального района, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации Батецкого муниципального района, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Администрации Батецкого муниципального района, МФЦ;

адреса интернет-сайтов Администрации Батецкого муниципального района, МФЦ;

адреса электронной почты Администрации Батецкого муниципального района, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации Батецкого муниципального района, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, посредством электронной почты, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем комитета.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальных интернет-сайтах Администрации Батецкого муниципального района, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Наименование муниципальной услуги - предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Батецкого муниципального района и осуществляется через комитет. МФЦ осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

управлением Федерального казначейства по Новгородской области;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Новгородской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы N 9 по Новгородской области.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю сведений, копий документов (далее - сведения), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - информационная система);

уведомление об отказе в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.4.2. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю бесплатно, такие сведения выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 14 дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

***2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C59D3C6FEFA5F880AD0D5BC331CA8F6FB34A97D9349BDD89BE95BF24D2z3FDF) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C59D3C6FEFA5F880AD0D5BC331CA8F6FB34B94DC3C9EDD89BE95BF24D2z3FDF) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C59D3C6FEFA5F880AD0D5BC331CA8F6FB34B95DA3D98DD89BE95BF24D2z3FDF) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C59D3C6FEFA5F880AD0D5BC331CA8F6FB34A90D6389FDD89BE95BF24D2z3FDF) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C59D3C6FEFA5F880AD0D5BC331CA8F6FB34A94DE3D99DD89BE95BF24D2z3FDF) от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C59D3C6FEFA5F880AD0D5BC331CA8F6FB0439CDD3896DD89BE95BF24D2z3FDF) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C59D3C6FEFA5F880AD0D5BC331CA8F6FB34B95DB3E96DD89BE95BF24D2z3FDF) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=C59D3C6FEFA5F880AD0D5BC331CA8F6FB34B9CDC3F9DDD89BE95BF24D2z3FDF) Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=C59D3C6FEFA5F880AD0D5BC331CA8F6FB04E90DE359DDD89BE95BF24D2z3FDF) 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";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=C59D3C6FEFA5F880AD0D5BC331CA8F6FB34B97DD389CDD89BE95BF24D2z3FDF) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

[Правилами](consultantplus://offline/ref=C59D3C6FEFA5F880AD0D45CE27A6D067B540CAD33B9AD3DEEACAE4798534E22EBF548073DCE297984F651Cz2F3F) землепользования и застройки в Батецком муниципальном районе.

***2.6. Перечень документов, представляемых заявителем***

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

[заявление](#P563) о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе (в случае предоставления сведений за плату).

2.6.2. Требования к представленным документам - верность копий документа, прилагаемого к заявлению, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников.

***2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить***

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо).

2.7.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в абзацах третьем и четвертом [пункта 2.7.1](#P183) настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P183) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

***2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий***

Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет на предоставление сведений, содержащихся в информационной системе.

***2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

***2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги***

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.15.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме обеспечиваются при наличии технической возможности с помощью Единого портала, Регионального портала.

***2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг***

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы.

Вход и выход из здания должны быть оборудованы соответствующими указателями.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом и столом для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также 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.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

***2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию Батецкого муниципального района

***2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Батецкого муниципального района и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале, Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, должна быть доступна заявителю через личный кабинет указанных порталов.

2.18.5. При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя, вид которой установлен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C59D3C6FEFA5F880AD0D5BC331CA8F6FB04E90DE359DDD89BE95BF24D2z3FDF) 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", при заполнении электронной формы на Едином портале, Региональном портале.

2.18.6. Для использования квалифицированной электронной подписи при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C59D3C6FEFA5F880AD0D5BC331CA8F6FB34B94DF3D98DD89BE95BF24D2z3FDF) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

**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 и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовку сведений, содержащихся в информационной системе, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу сведений, содержащихся в информационной системе, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-[схеме](#P649) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

***3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами***

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем в комитет или МФЦ по почте (в том числе по электронной почте), при личном обращении, при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P175) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в комитет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

проверяет наличие необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, а первый экземпляр передает на рассмотрение председателю комитета.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

проверяет наличие необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, расположенного на территории Батецкого муниципального района, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней после представления заявителем документов передает их в комитет, за исключением случаев необходимости осуществления межведомственных запросов, предусмотренных [подразделом 3.3](#P372) настоящего Административного регламента. При осуществлении межведомственных запросов, предусмотренных [подразделом 3.3](#P372) настоящего Административного регламента, документы передаются в комитет в течение 2 рабочих дней с момента получения ответа на межведомственные запросы, в любом случае - не позднее 7 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В случае обращения заявителей в МФЦ, расположенные в муниципальных районах Новгородской области, специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после предоставления заявителем документов направляет их в комитет через автоматизированную информационную систему МФЦ в электронном виде с последующей доставкой в течение 7 дней в бумажном виде, за исключением случаев необходимости осуществления межведомственных запросов, предусмотренных [подразделом 3.3](#P372) настоящего Административного регламента. При осуществлении межведомственных запросов, предусмотренных [подразделом 3.3](#P372) настоящего Административного регламента, документы передаются в комитет в течение 7 рабочих дней с момента получения ответа на межведомственные запросы, в любом случае - не позднее 12 дней с момента обращения заявителя.

3.2.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

***3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P183) настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае представления заявителем документов в МФЦ подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом МФЦ на стадии приема документов от заявителя в соответствии с соглашением.

3.3.3. В случае представления заявителем документов в комитет специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при наличии технической возможности) о предоставлении документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P183) настоящего Административного регламента, и направляет их в органы (учреждения), указанные в [пункте 2.2.2](#P133) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

***3.4. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в комитет.

3.4.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку представленных заявителем документов;

устанавливает основания для предоставления муниципальной услуги бесплатно либо за плату;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для выдачи сведений, содержащихся в информационной системе, и принимает решение о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***3.5. Подготовка сведений, содержащихся в информационной системе, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги***

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - подготовка сведений, содержащихся в информационной системе, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое решение о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку заявителю сведений, содержащихся в информационной системе, при наличии документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#P208) настоящего Административного регламента, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.5.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры являются подготовленные сведения, содержащиеся в информационной системе, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***3.6. Выдача сведений, содержащихся в информационной системе,либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги***

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача сведений, содержащихся в информационной системе, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются подготовленные сведения, содержащиеся в информационной системе, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю сведения, содержащиеся в информационной системе, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Сведения, содержащиеся в информационной системе, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо выдаются заявителю на руки в зависимости от избранного заявителем в заявлении способа направления сведений.

3.6.4. В случае если заявление о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, было подано в МФЦ, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня после комплектации документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю сведения, содержащиеся в информационной системе, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача сведений, содержащихся в информационной системе, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами комитета административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Батецкого муниципального района.

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

4.2.1. Периодичность осуществления контроля - 1 раз в месяц.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

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

4.3.1. Специалист Администрации Батецкого муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Администрации Батецкого муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицу, его замещающему.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

***5.1. Подача жалобы***

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренных [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=C59D3C6FEFA5F880AD0D5BC331CA8F6FB34B95DB3E96DD89BE95BF24D23DE879F81BD939z9F0F) и [11.2](consultantplus://offline/ref=C59D3C6FEFA5F880AD0D5BC331CA8F6FB34B95DB3E96DD89BE95BF24D23DE879F81BD93198zEF8F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Батецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Батецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Батецкого муниципального района;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Батецкого муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста Администрации Батецкого муниципального района - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя Администрации Батецкого муниципального района - заместителю Главы администрации Батецкого муниципального района;

заместителя Главы администрации Батецкого муниципального района – Главе администрации Батецкого муниципального района.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.1.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Батецкого муниципального района в сети Интернет;

Единого портала либо Регионального портала.

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

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

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

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правовом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.1.6](#P489) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

***5.2. Рассмотрение жалобы***

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=C59D3C6FEFA5F880AD0D5BC331CA8F6FB34B95DB3E96DD89BE95BF24D23DE879F81BD93199zEF7F) Федерального закона орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Администрации Батецкого муниципального района, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.3](#P511) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1.3](#P477) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

***5.3. Обжалование решения по жалобе***

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C59D3C6FEFA5F880AD0D5BC331CA8F6FB0439CDD3896DD89BE95BF24D2z3FDF) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

Согласно [части 1 статьи 219](consultantplus://offline/ref=C59D3C6FEFA5F880AD0D5BC331CA8F6FB34A93DD389ADD89BE95BF24D23DE879F81BD93198EE929Az4FDF) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности"

Форма

В Администрацию Батецкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (для физического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное и (или) сокращенное наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства заявителя (для физического

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лица) или местонахождение заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения, копии документов о (об):

(ненужное зачеркнуть)

┌─┐

│ │ территории;

└─┘

┌─┐

│ │ земельном участке;

└─┘

┌─┐

│ │ объекте капитального строительства, -

└─┘

расположенной(ом, ым) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес либо иное описание местоположения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

объектов недвижимости)

из раздела информационной системы обеспечения градостроительной

деятельности (отметить нужное):

┌─┐

│ │ раздел II - документы территориального планирования Новгородской

└─┘ области в части, касающейся территории муниципального образования -

городского округа Великий Новгород;

┌─┐

│ │ раздел III - документы территориального планирования муниципального

└─┘ образования - городского округа Великий Новгород, материалы по

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 - создание искусственных земельных участков;

└─┘

┌─┐

│ │ раздел XI - иные документы и материалы.

└─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать запрашиваемые сведения (копии документов) о развитии территории,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

застройке территории, земельном участке и объекте капитального

строительства)

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бумажный или электронный носитель, текстовая

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

или графическая форма)

Способ направления (выдачи) сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направление по почте,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

электронной почте, на руки)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Обязательный перечень документов:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае

если с заявлением обращается представитель заявителя);

документ, подтверждающий оплату за предоставление муниципальной услуги

(при наличии).

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

│ с приложенными к нему документами │

└────────────────────┬────────────────────┘

\/

┌─┐

┌────┘ └────┐

┌────┘ └────┐

┌────┘ └────┐

┌────┘ └────┐

┌────┘ Рассмотрение заявления с приложенными └────┐

┌────┘ к нему документами и принятие решения └────┐

┌────┘ о выдаче сведений, содержащихся в └────┐

└────┐ информационной системе, либо об отказе ┌────┘

└────┐ в предоставлении муниципальной услуги ┌────┘

└────┐ ┌────┘

└────┐ ┌────┤

├────┐ ┌────┘ │

│ └────┐ ┌────┘ │

\/ └────┐ ┌────┘ │

Да ┌─┐ └─┘ │ Нет

┌────┘ └────┐ │

┌────┘ └────┐ \/

┌────┘Определение оснований└────┐ ┌─────────────────────────────┐

┌────┘ для предоставления └────┐ │ Подготовка уведомления об │

└────┐ муниципальной услуги ┌────┘ │ отказе в предоставлении │

└──┬─┐ бесплатно ┌─┬──┘ │ муниципальной услуги │

│ └────┐ ┌────┘ │ └─────────────────┬───────────┘

Да │ └────┐ ┌────┘ │ Нет \/

│ └─┘ │ ┌──────────────────────┐

\/ \/ │ Выдача уведомления │

┌────────────────────┐ ┌────────────────────────┐ │ об отказе в │

│Подготовка сведений,│ │ │ │ предоставлении │

│ содержащихся в │ │ │ │ муниципальной услуги │

│ информационной │<─┤ │ └──────────────────────┘

│ системе │ │ │

└────────┬───────────┘ │ │

\/ └────────────────────────┘

┌────────────────┐

│Выдача сведений,│

│ содержащихся в │

│ информационной │

│ системе │

└────────────────┘