

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 сентября 2023 года

пгт. Раздольное

№ 459

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Федеральным законом от 30.12.2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 16.01.2019 года № 21),

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

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

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

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым и районной газете «Авангард».

4. Контроль по выполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Раздольненского района



Д.С. Олейник

Приложение  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от 15.09.2023 года № 459

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,  
документов, материалов, содержащихся в государственной  
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности  
Республики Крым»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Крым» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Раздольненского района Республики Крым (далее – Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа либо муниципальных служащих, а также специалистов Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

**2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - Заявитель).

От имени Заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

**3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) публичное письменное консультирование (посредством размещения

информации):

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, Единый портал) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган;

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими Заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также

предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе или многофункциональном центре.

3.5. Время ожидания Заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого Заявителя должностным лицом Органа не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения Заявителей:

- при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить Заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить посредством электронной почты Органа.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для Заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-

автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Крым (далее – ГИСОГД РК).

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Раздольненского района Республики Крым.

Структурное подразделение Органа предоставляющего муниципальную услугу, отдел архитектуры и градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района (далее Отдел).

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с:

а) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

б) Федеральной налоговой службой;

в) Федеральным казначейством.

5.3. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

5.4. Запрос о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РК может быть подан также через Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»).

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

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РК, на бумажном носителе (далее - сведения, документы, материалы) по форме, размещенной в ГИСОГД РК;

2) выдача (направление) письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РК, по основаниям, установленным пунктом 13.2 Административного регламента (далее - Уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РК (Приложение №2 к Административному регламенту)).

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным Органом в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты Заявителем или со дня регистрации запроса в случае, если услуга оказывается бесплатно.

По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в случае предоставления сведений, документов, материалов, доступ к которым осуществляется без взимания платы, и 5 рабочих дней после поступления органу местного самоуправления информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе РПГУ (<https://gosuslugi82.ru>), на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://razdolnoerk.ru>) и официальной странице Раздольненского района на Портале Правительства Республики Крым (<http://razdolnoe.rk.gov.ru>).

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем посредством почтовой связи, либо при личном обращении**

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению Заявителем, для получения услуги:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - Запрос);

В Запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица и ОГРН, документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи), контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты), ФИО или наименование представителя Заявителя (заполняется в случае обращения представителя Заявителя физического или юридического лица), документ, удостоверяющий личность представителя (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи), контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) представителя,

- сведения о земельном участке или территории, об объекте капитального строительства в отношении которых необходимо получить сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД РК;

- раздел ГИСОГД РК, из которого необходимо получить сведения, документы, материалы;

- сведения о способе направления счета на оплату услуги;

- форму (вид) результата услуги и способ его выдачи;

- дополнительные сведения по усмотрению Заявителя.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя Заявителя);

4) согласие Заявителей на обработку персональных данных.

9.2. Заявителю предоставляется возможность подачи Запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

9.3. Запрос в бумажном виде предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом Заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому Заявителя), запрашивает следующие документы:

1) материалы, подтверждающие регистрацию права объекта недвижимого имущества, в Едином государственном реестре недвижимости;



2) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление Сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РК (при необходимости);

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

10.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента.

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **11. Указание на запрет требовать от Заявителя**

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- требовать 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;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

12.1. Основанием для отказа в приеме документов Заявителя работником Органа является:

1) отсутствие либо отказ в предоставлении Заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя в случае, если запрос подается представителем Заявителя;

3) Запрос не содержит реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления Запроса в бумажной форме, Заявителем не указан адрес электронной почты, на который Орган направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

4) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, Заявитель не представил дополнительно документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица;

5) Запрос, направленный в бумажной форме, не подписан Заявителем, представителем Заявителя;

6) Запрос подготовлен не в соответствии с установленной формой (Приложение №1 к Административному регламенту).

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и Заявитель не имеет права доступа к ней;

2) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса;

3) по истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении Заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.

4) Заявитель является недействующим юридическим лицом.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного запроса, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

15.1. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в Запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

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

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах "д" - "к" настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

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

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

Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена пользователем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3

месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Уплаченная сумма, подлежит возврату в случае, если:

- плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена пользователем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов;

- Заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте б) пункта 13.2 Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

Заявление о возврате уплаченной суммы, составляется Заявителем в произвольной форме.

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

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

17.1. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

18.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется должностным лицом Органа в течение 1 рабочего дня с даты его получения. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на Запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации входящих документов Органа.

18.2. Запрос и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Орган не позднее следующего рабочего дня и регистрируются Органом в этот же день.

18.3. При направлении Заявителем Запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного запроса направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Орган документов, указанных в пунктах 9.1. и 9.2. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

**19. 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**

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием Заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

### 19.3. Требования к залу ожидания.

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

### 19.4. Требования к местам для заполнения Запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

### 19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

### 19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

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

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в любой администрации сельского поселения Органа (экстерриториальный принцип) отсутствует;



- предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время;

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги от Заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги от Заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

21.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, ЕПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

21.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, ЕПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части

1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

21.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 9, 10 (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через РПГУ, ЕПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям в личном кабинете. Для физических лиц учетная запись должна иметь статус «Подтвержденная». При направлении Заявителем Запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, Заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом(ами) 9,10 (в зависимости от цели обращения).

21.4. В случае направления запроса посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ. Документ, подтверждающий полномочия представителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса.

В случае непредоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

21.5. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование Запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Запроса в какой-либо форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.6. В случае обращения через ЕПГУ в Запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Органе, ГБУ РК «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

21.7. Документы, прилагаемые к Запросу, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

21.8. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.9. Документы, прилагаемые заявителем к Запросу, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

21.10. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) рассмотрение Запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и направление письменного ответа с указанием общего размера платы за предоставление муниципальной услуги;

3) Формирование и направление межведомственных запросов;

3) предоставление сведений, документов, материалов (копий документов), содержащихся в ГИСОГД РК;

4) подготовка и направление письменного уведомления об отказе в выдаче сведений (копий документов), содержащихся в ГИСОГД РК.

### **23. Прием и регистрация Запроса и документов, обязательных к предоставлению**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган соответствующего запроса. Запрос представляется Заявителем (представителем Заявителя) в Орган, посредством почтовой связи, лично или через законного представителя.

Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ РК «МФЦ».

Принятое и зарегистрированное в ГБУ РК «МФЦ» Запрос с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Орган курьерской доставкой работником ГБУ РК «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ РК «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ РК «МФЦ».

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием Запроса, согласно установленной форме (Приложение №1 к Административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления Запроса при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в Запросе, представленным документам, полнота и правильность оформления Запроса.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема Запроса и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления Запроса;
- отсутствие в Запросе и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в Запросе и прилагаемых к Запросу документах записей,

выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 Заявителю, рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий Заявителю в приеме документов отказывается.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне Запроса ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего Запрос регистрируется в журнале регистрации входящих документов Органа, на нём ставится номер и дата регистрации.

23.2. Заявителю выдается расписка (Приложение №3 к Административному регламенту) в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

23.3. В случае, если Запрос и документы, представлены в Орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких Запросов и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении Запроса и (или) представления отсутствующих документов направляется Органом по указанному в Запросе почтовому адресу в день получения Органом документов.

23.4. Критерием принятия решения является наличие Запроса и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего Запроса и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении Запроса и (или) представления отсутствующих документов посредством почтовой связи, лично или через законного представителя.

23.6. Регистрация поступившего Запроса и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги производится в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Запроса и документов в журнале регистрации входящих документов Органа.

## **24. Рассмотрение представленных документов, направление письменного уведомления с указанием общего размера платы за предоставление муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, Запроса с комплектом прилагаемых документов.

24.2. Запрос после регистрации в Органе в течении 1 рабочего дня передается в Отдел для исполнения.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего запроса:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10.1 Административного регламента в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 25.1–25.4. Административного регламента;
- вносит информацию о поступившем запросе в ГИСОГД РК;
- проверяет наличие в информационной системе запрашиваемых Заявителем сведений;
- отсутствие в запрашиваемой информации сведений, ограниченных для распространения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и использования информации ограниченного распространения;
- объем запрашиваемых сведений и размер платы за предоставление сведений.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело Заявителя.

24.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист в течение 2 рабочих дней с момента регистрации оформляет уведомление с указанием общего размера платы за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии у Заявителя права на ее бесплатное получение, с указанием сроков оплаты, с приложением счета на оплату.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с подпунктами 1)-6), 8), 9) пункта 13.2 Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием обоснования причин отказа со ссылкой на соответствующий подпункт пункта 13.2. Административного регламента.

24.4. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличие запрашиваемых сведений, документов, материалов в ГИСОГД РК.

24.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела Заявителя и направление Заявителю уведомления с указанием общего размера платы за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии у него права на ее бесплатное получение, с указанием сроков оплаты, который составляет 7 рабочих дней, с приложением счета на оплату, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги посредством почтовой связи, лично или через законного представителя.

24.6. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с даты регистрации запроса информирует Заявителя о размере платы за предоставление сведений и выдает уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя либо направляет по электронной почте по адресу, указанному в запросе.

24.7. При поступлении запроса в электронном виде через Единый портал специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале электронное уведомление об оплате и направляет его Заявителю способом (посредством почтовой связи, электронной почты), указанным в заявлении, поступившем в электронном виде через Единый портал.

24.8. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело Заявителя, с присвоенным личным порядковым номером, а также направление Заявителю уведомления с указанием общего размера платы за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии у него права на ее бесплатное получение с приложением счета на оплату, способом, указанным Заявителем в Запросе либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

24.9. Срок направления Заявителю уведомления об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя либо посредством почтовой связи, электронной почтой должен составлять не более 5 дней с даты регистрации запроса.

## **25. Формирование и направление межведомственных запросов**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Запроса и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента.

Запрос сведений о произведенной оплате производится с учетом срока, предоставленного Заявителю для оплаты.

Для рассмотрения запроса специалист Отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 10.1 Административного регламента, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае представления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 пункта Административного регламента, по собственной

инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела Заявителя.

25.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

25.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам посредством почтовой связи, лично или через законного представителя.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле Заявителя.

25.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

## **26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

26.2. При поступлении документа (сведений), подтверждающего внесение платы, ответственный за рассмотрение запроса формирует сведения, документы, материалы. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется по запросам, направленным до 01 января 2022 года в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 01 января 2022 года – в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

В случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате, либо оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме, специалист, ответственный за рассмотрение запроса, в течение 30 дней с даты направления уведомления об оплате готовит и направляет Заявителю:

- письменный отказ в предоставлении сведений из информационной системы (в случае подачи письменного запроса);
- электронное сообщение в «Личный кабинет» с отказом в предоставлении сведений из информационной системы (при подаче запроса в электронном виде через Единый портал).



Решение об отказе принимается Органом по основаниям, предусмотренным пунктом 13.2 Административного регламента.

26.3. Специалист Отдела на основании полученных сведений:

- подготавливает ответ о направлении результата услуги (в виде сопроводительного письма к направляемым сведениям, документам, материалам) либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проектов подготовленных документов;

- направляет проект ответа с прилагаемыми материалами (если сведения, документы, материалы запрошены на бумажном носителе) либо уведомления об отказе на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному).

26.4. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги. Подписанные документы направляются специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

26.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги, выданный посредством почтовой связи, лично или через законного представителя.

26.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии Органа, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

26.8. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и подписания результата предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РК, не должен превышать 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты услуги физическим или юридическим лицом.

## **27. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела не позднее чем через 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в случае предоставления сведений, документов, материалов, доступ к которым осуществляется без взимания платы, и 5 рабочих дней после поступления органу местного самоуправления информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов выдает или направляет по адресу, указанному в Запросе, Заявителю результат.

27.2. Экземпляр передается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

27.3. Специалист Отдела вносит сведения о результате услуги в ГИСОГД РК.

27.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

27.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, направленная Заявителю заказным письмом с уведомлением, лично или через законного представителя.

27.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

## **28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа**

### **28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования Заявителя в части:

- 1) доступа Заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме Запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа Заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме Запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **28.2. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае,

предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

### **28.3. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

Заявителю предоставляется возможность оплаты стоимости услуги в электронной форме по уникальному идентификатору начисления. Факт оплаты стоимости услуги проверяется органом, предоставляющим услугу в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

### **28.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

### **28.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица, органа, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

## **29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

29.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29.2. Должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

29.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

29.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа, многофункционального центра и (или) должностного лица Органа, работника многофункционального центра, плата с Заявителя не взимается.

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

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Администрации Раздольненского района Республики Крым. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **31. 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**

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

### **32. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

33.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Органа, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов Заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

**34. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу**

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

34.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

34.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

**35. Предмет жалобы**

35.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

35.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

35.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

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

35.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

35.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

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

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

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Органа жалоба направляется на рассмотрение заместителю Главы Органа, должностному лицу Органа.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе Органа.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы Органа жалоба направляется в уполномоченный орган власти.

В Органе для Заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

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

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в Орган, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

37.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

37.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

37.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

37.5. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Органа, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и Орган в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

## **38. Сроки рассмотрения жалобы**

38.1. Жалоба регистрируется специалистом сектора контроля Органа в журнале регистрации входящей корреспонденции.

38.2. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется в течении трех рабочих дней.

38.2. Жалоба регистрируется в Органе в течение 1 рабочего дня.



### **39. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) 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 и (или) Республики Крым;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

39.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **40. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

40.1. 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.

40.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

40.3. 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.

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

41.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

### **42. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

42.1. Заявитель вправе обратиться в Орган, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении Заявителя, или в электронном виде.

### **43. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

43.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель вправе

получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, электронная почта Органа).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
документов, материалов,  
содержащихся в государственной  
информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности Республики Крым»  
Администрации Раздольненского  
района Республики Крым

В Администрацию Раздольненского района Республики Крым	
Заявитель:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица и ОГРН.	
документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	
контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)	
ФИО или наименование представителя заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)	
документ, удостоверяющий личность представителя (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	
контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) представителя	
<p>Прошу выдать сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:</p> <p>о развитии территории</p> <p>о застройке территории</p> <p>о земельном участке _____ &lt;1&gt;</p> <p>об объекте капитального строительства _____ &lt;1&gt;</p> <p>&lt;1&gt; указываются сведения о координатах, кадастровом номере, адресная привязка.</p> <p>Допускается прилагать схему территории.</p>	
	документы территориального планирования Российской Федерации в части, Республики Крым
	документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации
	документы территориального планирования муниципальных образований Республики Крым
	региональные нормативы градостроительного проектирования
	местные нормативы градостроительного проектирования
	сведения о выданных разрешениях на строительство, реконструкцию и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию
	градостроительное зонирование

	правила благоустройства территории	
	планировка территории	
	инженерные изыскания	
	искусственные земельные участки	
	зоны с особыми условиями использования территории	
	план наземных и подземных коммуникаций	
	резервирование земель и изъятие земельных участков	
	дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках	
	программы реализации документов территориального планирования	
	особо охраняемые природные территории	
	лесничества	
	информационные модели объектов капитального строительства	
	иные сведения, документы, материалы.	
Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать в:		
в текстовой или графической форме		
на бумажном или электронном носителе		
Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:		
В электронном виде на электронный адрес		
При личном обращении		
1.	Документы, прилагаемые к 23.2у в обязательном порядке:	
	Документ (копия документа), удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя <*> ненужный вариант зачеркнуть	
2.	К запросу прилагаются по желанию заявителя:	
	сведения из Единого государственного реестра недвижимости	
	документ, подтверждающий внесение платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД	
	выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)	
	иные правоустанавливающие документы	
3.	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
	_____	" " _____ г.
4.	Отметка должностного лица, принявшего запрос и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____	" " _____ г.
5.	Расчет размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД, прошу направить в мой адрес следующим способом:	
	В электронном виде на электронный адрес	
	В электронном виде в личный кабинет федерального, Республиканского портала	
	При личном обращении	
6.	Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги	

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
документов, материалов,  
содержащихся в государственной  
информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности Республики Крым»  
Администрации Раздольненского  
района Республики Крым

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому \_\_\_\_\_

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц полное наименование организации,  
ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_ (для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: ФИО)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес, телефон)

### Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
указываются основания об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
на основании пункта 13.2 Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги, Администрация Раздольненского района отказывает  
вам в выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в  
государственной информационной системе обеспечения градостроительной  
деятельности Республики Крым.

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за  
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы в праве  
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем  
обращения с жалобой в Администрацию Раздольненского района, а также  
обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

В случае, если отказ требует очной консультации, Вы можете  
записаться на консультацию к специалисту Администрации Раздольненского  
района через Портал государственных и муниципальных услуг Республики  
Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в  
Администрацию Раздольненского района.

\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
документов, материалов,  
содержащихся в государственной  
информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности Республики Крым»  
Администрации Раздольненского  
района Республики Крым

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации Запросов)

Выдана \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

---

(должность, Ф.И.О., подпись должностного лица выдавшего расписку)