



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.07.2021

№ 785

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и  
материалов, содержащихся в государственных  
информационных системах обеспечения  
градостроительной деятельности»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением администрации города Горнозаводска от 29 мая 2019 г. № 783 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», (в редакции постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 31.01.2020 № 99), постановлением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 26 мая 2020 г. № 485 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края, муниципальными учреждениями Горнозаводского городского округа Пермского края» (в редакции постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 15.06.2020 № 561), статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 12 августа 2020 г.

№ 829 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

3. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края ([www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края по развитию инфраструктуры.

Глава городского округа –  
глава администрации Горнозаводского  
городского округа Пермского края

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2021 год

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края  
от 28.07.2021 № 785

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,  
документов и материалов, содержащихся в государственных  
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, РИСОГД ПК) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа», установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют:  
физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица  
(далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – отдел, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: 618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, 15, каб. 6.

График работы:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

пятница с 08.30 до 16.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (34269) 4 44 41.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.gornozavodskii.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес Градостроительного портала РИСОГД ПК <http://isogd.permkrai.ru/>.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [uri@gornozavodskii.ru](mailto:uri@gornozavodskii.ru).

1.3.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  
на портале услуг и сервисов Пермского края;  
посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);  
с использованием средств телефонной связи;  
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

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

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

Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

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

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, которые у иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

2.3.1. Сведения, документы, материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, предоставляются в соответствии с порядком, установленным Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила предоставления сведений).

2.3.2. Сведения, документы, материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, предоставляются в следующих форматах:

сведения в виде справки (о градостроительных условиях территории) из информационной системы;

копия документов, материалов;

копия материалов и результатов инженерных изысканий.

2.3.3. В случае отсутствия в РИСОГД ПК сведений, документов, материалов, в отношении которых поступило заявление о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК (далее – заявление), специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится сбор их для предоставления заявителю с учетом сроков, указанных в подразделе 2.4 настоящего регламента.

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

2.4.1. По заявлениям, направленным до 01 января 2022 г., сведения, документы и материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

2.4.2. По заявлениям, направленным после 01 января 2022 г. сведения, документы и материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае направления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, через МФЦ, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий услугу.

2.4.4. Срок направления заявителю результата оказания муниципальной услуги по почтовому адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

Федеральными законами:

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ;

«О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Законом Пермского края от 14 сентября 2011 г. № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;

Уставом Горнозаводского городского округа Пермского края, утвержденным решением Горнозаводской городской Думы от 31 октября 2018 г. № 24;

решением Думы Горнозаводского городского округа Пермского края от 29 января 2020 г. № 240 «Об утверждении Положения об управлении развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в новой редакции».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.2 заявление о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Заявление в бумажной форме подписывается заявителем собственноручно. Заявление, представленное в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.6.1.3 документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.1.4. документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

2.6.1.5. для предоставления сведений, документов, материалов в электронном виде в заявлении указывается адрес электронной почты, на который направляются запрашиваемые сведения или к заявлению прикладывается

электронный носитель (CD, DVD, USD, Flash-накопитель), на который копируются запрашиваемые сведения.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых органом, предоставляющим услугу, в порядке межведомственного взаимодействия:

2.6.2.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2.6.2.2. документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК.

2.6.3. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.3.1. представления документов, информации и (или) осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.3.2. представления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

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

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе и в электронной форме:

2.6.5.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.5.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.5.3. соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.



2.7.2. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.2.1. заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес написаны не полностью, отсутствие подписи заявителя);

2.7.2.2. сведения о заявителе, указанные в заявлении, направленном в электронном виде, не соответствуют сведениям, указанным в представленных заявителем подлинниках документов (в случае направления заявителем заявления и отсканированных копий документов в электронном виде по электронной почте, через Единый портал или официальный сайт);

2.7.2.3. документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.7.2.4. несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным в регламенте требованиям.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации приостанавливается на время ожидания сведений об оплате услуги.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2.9.1.2. непредставление или представление заявителем неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.6. регламента;

2.9.1.3. в случае подачи заявления на выдачу сведений, документов, материалов, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, и (или) заявителем не представлены документы, подтверждающие право их получения с учетом требований о защите информации;

2.9.1.4. поступление в орган, предоставляющий услугу, от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, предусмотренного пунктом 2.6.2 регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2.9.1.5. отсутствие информации об осуществлении оплаты заявителем за предоставление сведений, документов, материалов или осуществление оплаты не в полном объеме.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги заинтересованному лицу осуществляется бесплатно или за плату, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

2.10.3. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, устанавливается в соответствии пунктом 24 Правил предоставления сведений:

2.10.3.1. в случае предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, в электронной форме:

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

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

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), об одном объекте капитального строительства, о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади таких земель;

100 рублей - за предоставление иных сведений, размещенных в РИСОГД ПК.

2.10.3.2. в случае предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, в бумажном виде:

взимается плата за предоставление соответствующих сведений, документов, материалов в электронной форме, указанных в пункте 2.10.1, и 100 рублей за каждую сторону листа формата А4 предоставляемых сведений в бумажной форме;

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.

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

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, подлежат регистрации в их поступления либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления в орган, предоставляющий услугу.

### **2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности (не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта).

2.13.3. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.4. Вход в помещение (кабинет), где располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.6. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в администрации Горнозаводского городского округа.

2.13.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.9. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

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

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.1.1 возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края);

2.14.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа, предоставляющий муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

2.14.1.3. возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

2.14.1.4. количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.1.5. количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, в администрацию Горнозаводского городского округа Пермского края;

2.14.1.6. количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги к заявителям (их представителям);

2.14.1.7. количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий органа, предоставляющий муниципальную услугу к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

2.14.1.8. отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок допущенных специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

2.14.1.9. правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

2.14.1.10. среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.11. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.14.1.12. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.13. своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

2.14.1.14. отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2.14.1.15. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.15.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления муниципальной услуги к нормативному сроку ее предоставления;

2.14.1.16. правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

2.14.1.17. правомерность отказа в приеме документов;

- 2.14.1.18. правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.14.1.19. правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 2.14.1.20. правильность проверки документов;
- 2.14.1.21. удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяемая путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;
- 2.15.1.22. доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.
- 2.14.1.23. обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном подразделе 2.14 настоящего регламента;
- 2.14.1.24. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;
- 2.14.1.25. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
- 2.14.1.26. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;
- 2.14.1.27. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;
- 2.14.1.28. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.12 административного регламента.
- 2.14.1.29. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов;
- 2.14.1.30. снижение среднего числа обращений представителей бизнес сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2-х.
- 2.14.1.31. технологичность оказания муниципальной услуги;
- 2.14.1.32. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1.33. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

2.14.1.33.1. автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов;

2.14.1.33.2. информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием Единого портала;

2.14.1.33.3. своевременного исполнения муниципальной услуги;

2.14.1.33.4. нормирования административных процедур;

2.14.1.34. технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

2.14.1.34.1. оснащения органа, предоставляющего муниципальную услугу необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

2.14.1.34.2. автоматизации административных процедур;

2.15.1.34.3. организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги;

2.14.1.35. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

2.14.1.35.1. подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

2.14.1.35.2. закрепления персональной ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу по каждой административной процедуре;

2.14.1.35.3. исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, влекущих ограничение прав Заявителей;

2.14.1.35.4. обеспечение мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

2.14.2.1. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.2.2. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.



## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Заявитель (его представитель) вправе предоставить документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента:

2.15.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2.15.1.2. посредством почтового отправления.

2.15.2. Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, Пермский край, 618820.

2.15.3. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в электронной форме: через Единый портал;

через сайт «Услуги и сервисы Пермского края»;

по электронной почте органа, предоставляющего услугу.

2.15.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, при наличии у граждан электронно-цифровой подписи подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.15.5. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.15.6. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, копии таких документов должны быть заверены нотариусом либо иным уполномоченным лицом.

2.15.7. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. подготовка сведений, документов, материалов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в орган, предоставляющий услугу;

при обращении в МФЦ;

почтовым отправлением в орган, предоставляющий услугу;

в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.3 настоящего регламента.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры по приему, регистрации заявления, выполняет следующие действия:

3.2.1.2.1. проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, изложенным в настоящем регламенте.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов с указанием выявленных недостатков и мер по их устранению способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае

невозможности устранения выявленных недостатков, документы возвращаются заявителю.

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, в электронной форме, информацию о приеме или отказе в приеме заявитель получает через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» или посредством электронной почты, в зависимости от способа направления заявления.

По требованию заявителя готовится письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.1.2.2. при отсутствии недостатков регистрирует заявление.

При поступлении заявления и приложенных документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пункте 2.15.2 настоящего регламента, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю в соответствии со способом подачи заявления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема

3.2.1.3. Административная процедура приема и регистрации заявления и документов выполняется в срок, установленный подразделом 2.12 настоящего регламента.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 настоящего регламента.

### **3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по

собственной инициативе) документы, установленные требованиям пункта 2.6.2 настоящего регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае поступления в орган, предоставляющий услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя об этом.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

### **3.4. Подготовка сведений, документов, материалов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

3.4.3.2. проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего регламента.

3.4.3.3. в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем услугу, определяет общий размер платы исходя из количества запрашиваемых сведений, документов, материалов в соответствии с подразделом 2.10 настоящего регламента.

3.4.3.4. направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале, уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, в котором указывается информация об общем размере платы,

расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.4.3.5. отслеживает факт оплаты услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

На время ожидания оплаты предоставление услуги приостанавливается в соответствии с подразделом 2.8 настоящего регламента.

3.4.3.6. при отсутствии сведений об оплате или осуществлении оплаты не в полном объеме по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате, готовит отказ в предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК.

3.4.3.7. при поступлении сведений об оплате в полном объеме формирует к выдаче запрашиваемые заявителем сведения, документы, материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, а при наличии иных оснований для отказа в выдаче таких сведений, документов, материалов готовит мотивированный отказ;

3.4.4. Результатом административной процедуры являются подготовленные к выдаче сведения, документы, материалы либо мотивированный отказ в выдаче таких сведений.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за исполнение административной процедуры, сведений, документов и материалов либо мотивированного отказа в выдаче таких сведений, документов и материалов.

3.5.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги в зависимости от способа обращения или способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений, документов, материалов или отказа в предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим услугу, заявления об исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий услугу:

при личном обращении;

по почте в адрес отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

по электронной почте;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

через портал услуги и сервисы Пермского края.

3.6.3. Специалист, ответственный за исправление допущенных опечаток и ошибок, выполняет следующие действия:

3.6.3.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

3.6.3.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки;

3.6.3.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего услугу.

3.6.4. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет не более одного рабочего дня с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.5. По итогам исправления допущенных опечаток и ошибок документ выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется

начальником отдела управления развития инфраструктуры, заведующим отделом управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.2.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.2.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений

положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;



5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1.10. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа – главе администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

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

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. Единого портала;

5.4.3.2. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. 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.

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

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте ([www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru)) на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
сведений, документов и материалов,  
содержащихся в государственных  
информационных системах обеспечения  
градостроительной деятельности»

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно – аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Пермского края

Прошу предоставить следующие сведения, документы, материалы, содержащихся в государственной региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно – аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Пермского края:

- сведения в виде справки из информационной системы;
- копия документов, материалов;
- копия материалов и результатов инженерных изысканий

В отношении:

- территории, площадью \_\_\_\_\_,
- земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_,
- объекта капитального строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес, иное описание территории)

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_  
(бумажный носитель, электронный носитель, предоставленный заявителем)

Способ получения: \_\_\_\_\_  
(МФЦ, почтовое отправление, на адрес электронной почты, Единый портал)

Приложения: \_\_\_\_\_

Для физического лица:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица:

\_\_\_\_\_  
(наименование юр. лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и  
материалов, содержащихся в  
государственных информационных  
системах обеспечения градостроительной  
деятельности»

**Образец  
жалобы (обращения) на действие (бездействие) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу (муниципального служащего)**

Наименование органа или организации  
(полное наименование органа или организации, в  
которые направляется письменная жалоба  
(обращение) заявителя с указанием фамилии и  
инициалов руководителя данной организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, указанные без  
сокращения, адрес проживания, контактные  
телефоны)

**Жалоба (обращение)**

на действия (бездействия) \_\_\_\_\_.  
(наименование органа, осуществляющего муниципальную услугу или  
фамилии, имени, отчества муниципального служащего)

Суть жалобы (обращения) заключается в следующем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), с указанием основания, по которым  
заявитель, подающий жалобу (обращение), не согласен с действием (бездействием) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(заявитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Отметка о регистрации  
(дата и номер поступления жалобы (обращения) заявителя, проставляемая  
муниципальными служащими, ответственными за прием жалоб (обращений))