

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДА  
ГОРНО-АЛТАЙСКА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137, от 30.03.2021 N 31)

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Горно-Алтайска" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

2. Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

а) "документ" - подлежащая размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - информационная система) документированная информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), имеющая реквизиты и позволяющая ее идентифицировать в целях передачи, использования и хранения;

(пп. "а" введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

б) "материал" - подлежащая размещению в информационной системе информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), не обладающая признаками, указанными в [подпункте "а"](#) настоящего пункта;

(пп. "б" введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

в) "сведения" - информация об обрабатываемых в информационной системе документах, материалах и их реквизитах, в том числе информация о размещении заключений экспертиз проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, о границах зон с особыми условиями использования территорий и характеристиках таких зон, о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение), об объекте капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, о территории, применительно к которой запрашиваются сведения.

(пп. "в" введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

## 2. Круг заявителей

3. Заявителем является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), или в организации, указанные в [пункте 5 статьи 2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

## 3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

а) на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (далее - портал);

б) на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее - информационный стенд);

г) непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Муниципального учреждения "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" (далее соответственно - Отдел архитектуры и градостроительства, Управление):

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства и Управления;

при личном приеме Заявителей посредством предоставления Заявителям устных разъяснений должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства и Управления;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства и должностных лиц Управления.

5. Заявители получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах в здании Администрации города Горно-Алтайска, в электронной форме на портале, в "Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ФРГУ) и на Едином портале.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе ФРГУ и на соответствующем портале.

Размещение справочной информации Автономным учреждением Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ.

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации города Горно-Алтайска.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей в Управление (по телефону или лично).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно.

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

7. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о справочной информации осуществляется в МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ.

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

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

9. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Горно-Алтайска" (далее - ИСОГД).  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

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

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 N 210-ФЗ.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) предоставление сведений, документов, материалов из ИСОГД;  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)
- б) отказ в предоставлении сведений, документов, материалов из ИСОГД.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

**7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга предоставляется:

по запросам, направленным до 1 января 2022 года, в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса, если информация предоставляется бесплатно, либо в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом;

по запросам, направленным после 1 января 2022 года, в течение 5 рабочих дней с даты поступления запроса, если информация предоставляется бесплатно, либо в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

(п. 12 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

13.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на портале, в ФРГУ и на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

14. Для получения муниципальной услуги Заявители подают в Управление, через МФЦ [запрос](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту в бумажной форме или с использованием личного кабинета в Едином портале запрос в электронной форме.

При направлении запроса Заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает 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 Заявитель указывает адрес электронной

почты, на который специалист по вопросам градостроительства, ответственный за прием запроса по муниципальной услуге, направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

(п. 14 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

**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 либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**11. Запрет требовать от заявителя**

16. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) запрос, не содержит информации, указанной в [абзаце втором пункта 14](#) настоящего Регламента;

б) запрос не подписан Заявителем, не приложены документы, подтверждающие полномочие уполномоченного лица на подписание запроса от имени Заявителя, в случае направления запроса в бумажной форме либо запрос не подписан простой электронной подписью Заявителя либо уполномоченного лица, не приложены документы, подтверждающие полномочие уполномоченного лица на подписание запроса от имени Заявителя, в случае направления Запроса в электронной форме;

в) 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;

г) 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 Управления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

Решение об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов из ИСОГД должно содержать причины отказа.

В случаях, указанных в [подпунктах "а" - "г"](#) настоящего пункта, Управление выдает или направляет Заявителю способом, указанным в запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

(п. 18 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Федерального закона N 210-ФЗ**

20. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Предоставление сведений, документов, материалов из ИСОГД осуществляется бесплатно или за плату.

Исходя из объема запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений, документов, материалов специалист Управления определяет общий размер платы за предоставление сведений, документов, материалов из ИСОГД в случае платности предоставления сведений, документов, материалов из ИСОГД.

Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов и порядок взимания такой платы из ИСОГД установлен [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

Оплата за предоставление сведений, документов, материалов из ИСОГД осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования "Город Горно-Алтайск".

Сведения, документы, материалы предоставляются:

а) по запросам физических и юридических лиц за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

б) без взимания платы по межведомственным запросам: органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

иных органов местного самоуправления;

организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

(п. 20 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

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

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

23. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день поступления в Управление в журнале регистрации документов.

**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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

24. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

25. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления в окнах приема, расположенных в здании администрации, указанного в [пункте 24](#) настоящего Регламента.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальные услуги, графика работы.



Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

26. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска.

27. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

В помещениях, в которых проводится личный прием, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ**

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием заявления от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

г) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

е) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

з) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ, на портале.

(пп. "з" введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

29. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие очередей при приеме Заявлений от заявителей (их представителей);
- е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

30. Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги; за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления, при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче запроса, указанного в [пункте 14](#) настоящего Регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

31. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в форме электронного документа через Единый портал.

(п. 32 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

32.1. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги запрос и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг").

В случаях если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

(п. 32.1 введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

32.2. Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

(п. 32.2 введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

32.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

(п. 32.3 введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

32.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

(п. 32.4 введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

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

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

33. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги;
- б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **23. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса Заявителя в Управление.

Заявитель может представить запрос (прилагаемые документы) следующими способами:

- а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
  - б) направить по почте;
  - в) обратиться через Единый портал.
- (п. 34 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

35. В случае подачи запроса при личном обращении Заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов, он принимает запрос (пакет документов) от Заявителя и регистрирует их.

36. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса является подтверждение личности и полномочий Заявителя.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса (с пакетом документов), представленного Заявителем.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

38. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не более 15 минут.

39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема, номера запроса, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

#### **24. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

40. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственного должностному лицу Управления запроса на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за подготовку предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие необходимости взимания платы за муниципальную услугу;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

в) в случае платности муниципальной услуги - направление уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

(пп. "в" введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты поступления запроса специалисту Управления.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

Критерием принятия решения проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие либо отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **25. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

41. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление от Заявителя обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер предложения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им предложение.

42. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе исполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

43. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги Управлением в Едином окне N 1;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителя устного обращения (по телефону: 8-38822-2-31-18), письменного обращения (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18) или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" ([www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru)).

В обращении Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону.

Поступившее обращение регистрируется Управлением в Едином окне N 1 Администрации города Горно-Алтайска и направляется специалисту, ответственному за исполнение обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования Заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправок либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, или в ответах на вопросы, задаваемые на портале ([www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru)).

44. Результатом административной процедуры являются полученные Заявителем сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления обращения в Управление.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты направления, номера исходящего документа, сведений об адресате, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

## **26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

46. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 18](#) настоящего Регламента.

После проведения проверки представленных документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет документ, содержащий сведения, документы, материалы из ИСОГД (далее - документ), справку об

отсутствии в ИСОГД запрашиваемых сведений, документов, материалов (далее - справка) либо письменный мотивированный отказ в выдаче такого документа.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

После оформления документ либо мотивированный отказ в выдаче документа, справка направляется для визирования начальнику Управления или лицу, исполняющему его полномочия.

Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю указанным в запросе способом, один хранится в архиве Управления.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в запросе.

В случае если Заявитель не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 календарных дней с даты извещения по контактному телефону, указанному в запросе, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги лицу, ответственному за отправку почтовой корреспонденции, для направления его Заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги составляет три рабочих дня с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация и выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки письма Заявителю по электронной почте, личная подпись Заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги либо квитанция об отправке заказного письма с уведомлением.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

## **27. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

47. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления в электронной форме посредством Единого портала, обеспечивающего:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и

аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

48. Информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Единого портала.

48.1. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительности.

48.2. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

48.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации.

48.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

48.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос заявителя.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

48.6. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия не осуществляется.

48.7. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления осуществляется в электронной форме на Едином портале в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на портале не позднее 3 рабочих дней со дня принятия результата муниципальной услуги.

48.8. Осуществление иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не требуется.

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

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление через Единое окно N 1 с заявлением произвольной формы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Управление, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Ответственный специалист Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

50. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Управления осуществляет их замену, в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанных с выдачей указанного документа, а также приносит извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью руководителя Управления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа, согласовывает его.

Специалист Управления, ответственный за прием заявлений и выдачу (направление) результата муниципальной услуги, не позднее чем через два рабочих дня со дня получения от ответственного специалиста Управления исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок выдает или направляет его Заявителю любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

51. Процедура, установленная настоящим подразделом, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок.

52. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Управления (лицо, исполняющее его полномочия).

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным в настоящем пункте должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента.



Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **30. 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**

55. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения (жалобы), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверок оформляются актом проверки.

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

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации города Горно-Алтайска в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

#### **33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

58. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на портале, Едином портале.

#### **34. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

59. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, подаются руководителю Управления (лицу, исполняющему его полномочия).

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Управления подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

Жалобы на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

#### **35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

60. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

- а) на портале;
- б) на Едином портале;
- в) непосредственно в Управлении:

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений специалистов Управления;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений специалистов Управления;

при личном приеме Заявителей посредством предоставления заявителям устных разъяснений специалистом, начальником, заместителем начальника Управления.

### **36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

61. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления регулируется:

а) Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ;

б) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

62. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

### **VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг**

(введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

63. Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется при наличии заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией города Горно-Алтайска, включающего данную муниципальную услугу.

В настоящее время предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление сведений,  
документов, материалов из  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности  
города Горно-Алтайска"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 25.12.2020 N 137)

В Администрацию города Горно-Алтайска  
в лице Муниципального учреждения  
"Управление имущества, градостроительства  
и земельных отношений города  
Горно-Алтайска"

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии), место жительства - для  
граждан

\_\_\_\_\_  
наименование, место нахождения -  
для юридического лица адрес

\_\_\_\_\_  
электронной почты, в случае  
направления запроса в бумажной форме

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в  
информационной системе обеспечения градостроительной  
деятельности (ИСОГД)

Прошу предоставить сведения, документы, материалы из информационной  
системы обеспечения градостроительной деятельности города Горно-Алтайска  
(далее - ИСОГД):

реквизиты необходимых сведений, документов, материалов:

\_\_\_\_\_  
кадастровый номер (номера) земельного участка (участков):

\_\_\_\_\_  
адрес (адреса) объектов недвижимости:

\_\_\_\_\_  
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:

\_\_\_\_\_  
Даю согласие Муниципальному учреждению "Управление имущества,  
градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска (далее -  
Управление) в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006  
года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон N 152-ФЗ) на  
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации  
обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД,  
а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Закона  
N 152-ФЗ со сведениями, представленными мной в Управление. Настоящее

согласие дается на период до истечения срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Управление вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с [частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Закона N 152-ФЗ](#).

Приложение:

---

---

---

---

---

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем запросе сведениями, сообщать в Управление.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично;

направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале.

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

---