АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июля 2020 года № 451

г. Хилок

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, исчерпывающим перечнем процедур в сфере жилищного строительства, утверждённый постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403, постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 25 июля 2011 года №304 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» администрация муниципального района «Хилокский район» **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2. Признать утратившим силу постановление от 23 июля 2020 года № 438 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального района «Хилокский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

И.о. главы муниципального района
«Хилокский район» К.В. Серов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 ноября 2020 года № 731

г. Хилок

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 29.07.2020 года № 451

В соответствии со статьей 37 Устава муниципального района «Хилокский район», в целях приведения нормативно-правовой базы в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района «Хилокский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 29.07.2020 года № 451 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте муниципального района «Хилокский район».

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

Глава муниципального
района «Хилокский район» Ю.Р. Шишмарёв

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального района
«Хилокский район»
от 09.11. 2020 г. № 731

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 29.07.2020 года № 451

1. Пункт 2.17. читать в следующей редакции:

Требования к доступности, а также к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 1.3.1.1. Регламента.

Вход в здание Администрация муниципального района «Хилокский район» либо филиал КГАУ «МФЦ» должен быть оборудован лестницей и пандусом для самостоятельного доступа инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, иметь возможность самостоятельного перемещения по зданию а также входа и выхода, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга с учётом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами. В процессе получения муниципальной услуги совместно с инвалидом в здание Администрации муниципального района «Хилокский район» либо помещение филиала КГАУ «МФЦ» допускается необходимый в помощи сопровождающий.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2020 года № 771

г. Хилок

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 29.07.2020 года № 451

В соответствии со статьей 37 Устава муниципального района «Хилокский район», в целях приведения нормативно-правовой базы в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района «Хилокский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 29.07.2020 года № 451 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте муниципального района «Хилокский район».

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

И.о. главы муниципального
района «Хилокский район» К.В. Серов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального района
«Хилокский район»
от 18.11. 2020 г. № 771

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 29.07.2020 года № 451

1. Пункт 5.6. читать в следующей редакции:

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2021 года № 428

г. Хилок

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 29.07.2020 года № 451

В соответствии со статьей 37 Устава муниципального района «Хилокский район», в целях приведения нормативно-правовой базы в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района «Хилокский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 29.07.2020 года № 451 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».
2. Опубликовать настоящее постановление на сайте муниципального района «Хилокский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы муниципального
района «Хилокский район» К.В. Серов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального района
«Хилокский район»
от 15.07. 2021г. № 428

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 29.07.2020 года № 451

1. Пункт 1.2. читать в следующей редакции:

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

С указанными заявлениями вправе обратиться уполномоченные представители физических или юридических лиц.

1.2.2. Права заявителей при получении государственных муниципальной услуги

При получении государственных и муниципальных услуг заявители имеют право на:

1) получение государственной или муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственных и (или) муниципальных услуг;

5) получение государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2. Пункт 1.3. читать в следующей редакции:

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение 673200, Забайкальский край, Хилокский район, г. Хилок, ул. Ленина, 9, 3 этаж, каб. 9;

1.3.1.1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации:

понедельник – четверг: 7:45 – 17:00;

пятница: 7:45 – 15:45;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

1.3.2. Справочные телефоны:

телефон главы района «Хилокский район» 8 (302-37) 21-715;

телефоны специалистов Администрации:

8(302-37) 21-272;

8(302-37) 21-260;

1.3.3. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

Адрес интернет-сайта Администрации https://hiloksky.75.ru/;

адрес электронной почты Администрации admhilok@mail.ru.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети «Интернет»;

публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации;

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень муниципальных услуг, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления муниципальных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций определяются органами местного самоуправления с учетом требований, установленных в соответствии с частью 1.3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Коммерческая и некоммерческая организация, участвующая в организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частями 1.2 - 1.4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе использовать результаты предоставления соответствующих услуг и информацию, ставшую доступной в результате предоставления соответствующих услуг, только в целях предоставления государственной или муниципальной услуги заявителю, а также с согласия заявителя в целях оказания указанной коммерческой или некоммерческой организацией услуг заявителю в соответствии с требованиями, которые вправе установить Правительство Российской Федерации.

Критерии отбора коммерческих и (или) некоммерческих организаций осуществляются в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Пункт 2.9. читать в следующей редакции:

2.9. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.9.1. Администрация муниципального района «Хилокский район» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

представление 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, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 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, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра 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;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации муниципального
района «Хилокский район»
от 29 июля 2020 года № 451

(в редакции постановления от 09.11.2020 г. №731)
(в редакции постановления от 18.11.2020 г. №771)
(в редакции постановления от 15.07.2021 г. №428)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального района «Хилокский район» с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо их представителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

С указанными заявлениями вправе обратиться уполномоченные представители физических или юридических лиц.

1.2.2. Права заявителей при получении государственных муниципальной услуги

При получении государственных и муниципальных услуг заявители имеют право на:

1) получение государственной или муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственных и (или) муниципальных услуг;

5) получение государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

(в редакции постановления от 15.07.2021 г. №428)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение 673200, Забайкальский край, Хилокский район, г. Хилок, ул. Ленина, 9, 3 этаж, каб. 9;

1.3.1.1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации:

понедельник – четверг: 7:45 – 17:00;

пятница: 7:45 – 15:45;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

1.3.2. Справочные телефоны:

телефон главы района «Хилокский район» 8 (302-37) 21-715;

телефоны специалистов Администрации:

8(302-37) 21-272;

8(302-37) 21-260;

1.3.3. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

Адрес интернет-сайта Администрации https://hiloksky.75.ru/;

адрес электронной почты Администрации admhilok@mail.ru.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном

обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети «Интернет»;

публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации;

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень муниципальных услуг, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и

некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления муниципальных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций определяются органами местного самоуправления с учетом требований, установленных в соответствии с частью 1.3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Коммерческая и некоммерческая организация, участвующая в организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частями 1.2 - 1.4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе использовать результаты предоставления соответствующих услуг и информацию, ставшую доступной в результате предоставления соответствующих услуг, только в целях предоставления государственной или муниципальной услуги заявителю, а также с согласия заявителя в целях оказания указанной коммерческой или некоммерческой организацией услуг заявителю в соответствии с требованиями, которые вправе установить Правительство Российской Федерации.

Критерии отбора коммерческих и (или) некоммерческих организаций осуществляются в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(в редакции постановления от 15.07.2021 г. №428)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района «Хилокский район». В процессе предоставления муниципальной услуги администрация не взаимодействует с другими органами государственной власти.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- уведомление о размещении сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

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

2.5.1. Статьей 3 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ) нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом от 29 декабря 2004года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006года №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственно власти или органами местного самоуправления»

- настоящим административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципального района «Хилокский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» Заявитель подает (направляет) в Администрацию муниципального района «Хилокский район» заявление с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического

лица), почтового адреса (приложение 2 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае обращения физического или лица, уполномоченного заявителем);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

4) сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;

5) один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

6) один экземпляр копии разделов проектной документации, раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» , предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

7) схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7.1. Для получения муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» Заявитель подает (направляет) в Администрацию муниципального района «Хилокский район»:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае обращения физического или лица, уполномоченного заявителем);

3) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

4) сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;

5) один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

6) один экземпляр копии разделов проектной документации, раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» , предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

7) схему планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.8.1. Документов, необходимых для предоставления услуги, которые находились бы в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, нет.

2.9. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.9.1. Администрация муниципального района «Хилокский район» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

представление 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, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 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, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра 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;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(в редакции постановления от 15.07.2021 г. №428)

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

2.11.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.11.2. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.13.1. Государственная пошлина и иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.14. 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

2.14.1. В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

2.15. 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

2.15.1. Максимальный срок (время) ожидания общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Требования к доступности, а также к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 1.3.1.1. Регламента.

Вход в здание Администрация муниципального района «Хилокский район» либо филиал КГАУ «МФЦ» должен быть оборудован лестницей и пандусом для самостоятельного доступа инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, иметь возможность самостоятельного перемещения по зданию а также входа и выхода, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга с учётом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами. В процессе получения муниципальной услуги совместно с инвалидом в здание Администрации муниципального района «Хилокский район» либо помещение филиала КГАУ «МФЦ» допускается необходимый в помощи сопровождающий.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

(в редакции постановления от 09.11.2020 г. №731)

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности обращения граждан в Администрацию муниципального района «Хилокский район» посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал).;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района «Хилокский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

ж) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - 1 взаимодействие продолжительностью 10 минут.

2.19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге на Портале.

размещение на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.19.2. Обеспечение возможности обращения за получением государственной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме муниципальной услуги

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения

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

а) прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в) размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

г) оформление уведомления о размещении сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или уведомления об отказе в размещении сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

д) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги (приложение и3 и 4 к административному регламенту).

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на получение результата муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация муниципального района «Хилокский район» осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, если документация и материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.2.3. административного регламента, должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации муниципального района «Хилокский район» как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края"

3.3.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их свершения) можно получить с использованием Портала.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.5. Описание административных процедур

3.5. 1.Прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении услуги

3.5.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального района «Хилокский район» запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного

регламента.

3.5.1.2. Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрации.

3.5.1.3. После регистрации документы направляются главе муниципального района «Хилокский район» для нанесения резолюции с последующей передачей должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры.

3.5.1.4. Срок исполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.5.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги в системе «СЭД» или отказ в предоставлении муниципальной услуги (направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги в системе «СЭД».

3.5.2.2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

3.5.2.3. Должностное лицо, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2.4. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса и документов с резолюцией руководителя Администрации «для рассмотрения».

3.5.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о размещении сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- принятие решения об отказе в размещении сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности предоставления.

3.5.3. Размещение в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- принятие решения о размещении информации, направленной заявителем, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- принятие решения об отказе в размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности информации и документов, представленных заявителем.

3.5.3.2. Должностное лицо, в обязанности которого входит исполнение административной процедуры размещает в информационной системе документы, представленные заявителем:

1) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства

2) сведения о сетях инженерно-технического обеспечения

3) один экземпляр копии результатов инженерных изысканий

4) один экземпляр копии разделов проектной документации, раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» , предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)

5) схему планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства).

3.5.3.3. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. и пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет размещение документов, направленных заявителем, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и оформляет уведомление.

3.5.3.4. В случае наличия оснований указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.5.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- размещение документов, направленных заявителем, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- принятие решения об отказе в размещении документов, направленных заявителем, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.4. Оформление уведомления о размещении сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

-принятие решения об оформлении уведомления о размещении сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или уведомления об отказе в размещении сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.4.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. и пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет оформление уведомления о размещении сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.4.3. В случае наличия оснований указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.5.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- оформление уведомления о размещении сведений и документов в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- оформление уведомления об отказе в размещении сведений и документов в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.5. Выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- оформленное уведомление о размещении сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- оформленное уведомление об отказе в размещении сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

3.5.5.2. Уведомление о размещении сведений и документов в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо уведомление об отказе в размещении сведений и документов в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

3.5.5.3. При получении уведомления о размещении сведений и

документов в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо уведомления об отказе в размещении сведений и документов в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в Администрации Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

3.5.5.4. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.5.5 Результатом административной процедуры является выданное уведомление о размещении сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо уведомление об отказе в размещении сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.5.6.1. Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию муниципального района «Хилокский район» заявления о выдаче дубликата.

3.5.6.2. При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

- заявление о выдаче дубликата (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

- документ, выданный администрацией муниципального района «Хилокский район» по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.3. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 3.5.1.5 настоящего Административного регламента.

3.5.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.6.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в администрации муниципального района «Хилокский район» в день их поступления.

3.5.6.5. Решение о выдаче дубликата принимается главой администрации муниципального района «Хилокский район».

3.5.6.7. Основания для отказа в выдаче дубликата документа,

выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.5.6.8. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.5.6.9. При подаче документов, предусмотренных пунктом 3.5.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного главой администрации муниципального района «Хилокский район».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Администрации, закрепленных в регламенте работы Администрации.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов отделов Администрации осуществляют начальники отделов Администрации.

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. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Администрации и планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Плановые проверки деятельности отделов Администрации, а

также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения Администрации, их должностных лиц осуществляются на основании приказов Администрации. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Администрации глава муниципального района «Хилокский район» дает письменные поручения заместителю руководителя администрации муниципального района «Хилокский район» по территориальному развитию муниципального района о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Администрации, отделов Администрации;

информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель при получении муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, отделов Администрации, а также его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги путем подачи в Администрацию жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 5 к административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Администрация, отделы Администрации.

5.3.2. Глава муниципального района «Хилокский район».

5.3.3. В соответствии с ч.8.1 и ч.8.2 ст. 11.2 ФЗ №210-ФЗ в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги. В случае

признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или в отделы Администрации. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке».

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации или отдела Администрации, должностного лица Администрации или отдела Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации или отдела Администрации, должностного лица Администрации или отдела Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или отдела Администрации, должностного лица Администрации или отдела Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрации или отдел Администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

(в редакции постановления от 18.11.2020 г. №771)

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту
«Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

Блок-схема
выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

Главе муниципального района «Хилокский район"

_____

от гр. _____

адрес_____

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи со строительством объекта капитального строительства_____
_____
(Наименование объекта , адрес расположения)

прошу **разместить в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности следующие сведения и документы:**

1) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

2) сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;

3) один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

4) один экземпляр копии разделов проектной документации, раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» , предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

5) схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства).

Приложение на _____л. в 1 экз.

Дата

_____ Подпись

Ф.И.О

Приложение 3
к административному регламенту
«Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(адрес заявителя)

Уведомление об отказе
предоставления администрацией _____
муниципальной услуги
«Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

«

№ _____

« _____» _____ 20 ____ г.

Администрация _____ в лице главы _____ на основании п.2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» отказывает в размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по следующим основаниям:**

№ п\п	Наименование нарушения, допущенных заявителем
1	
2	
3	

Глава _____ /_____/

М.П. Подпись Ф.И.О

Приложение 4
к административному регламенту
«Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

Уведомление
о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

№____ "___" _____ 20__ г.

На основании: заявления № ___от "__" _____ 20__ г., и приложенных к нему документов извещаем Вас о том, что представленные вами сведения и документы по объекту капитального строительства _____(указать полный адрес, места размещения объекта капитального строительства) размещены в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования_____».

Глава _____ /_____/

М.П. Подпись Ф.И.О

Уведомление получил

_____

Ф.И.О. подпись, телефон

м.п.

Приложение 5
к административному регламенту
«Предоставление материалов и результатов инженерных изысканий для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

Главе муниципального района «Хилокский район»_____
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Почтовый адрес (с индексом): _____
_____
Контактные телефоны: _____
_____

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ _____ (ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____
(наименование услуги)

Мною "___" _____ 20___ года в Администрацию_____ подано заявление о предоставлении муниципальной услуги
_____.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией (должностным лицом Администрации) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в _____
_____
_____.

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:
_____. _____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
"____" _____ 201___ г.__

Приложение 6
к административному регламенту

ФОРМА

	Главе муниципального района «Хилокский район»
	Застройщик _____
	(фамилия, имя, отчество (при наличии)
	физического лица либо наименование
	организации, почтовый адрес, телефон)
ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
Прошу выдать дубликат _____	
Застройщик _____	
(подпись, расшифровка подписи)	
" " _____ г.	