АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2012 г. N 1122

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрациимуниципального образования "Город Саратов"от 13.01.2014 N 28, от 29.06.2016 N 1733, от 01.10.2018 N 1122) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 29 мая 2012 г. N 1122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрациимуниципального образования "Город Саратов"от 13.01.2014 N 28, от 29.06.2016 N 1733, от 01.10.2018 N 1122) |

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - ИСОГД).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по градостроительству, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29.

Телефон для справок: 27-99-35.

График работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник - с 14.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 13.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из ИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.) ст. 3451);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (текст постановления опубликован в издании "Российская газета" от 29 июня 2006 г. N 138);

- решением Саратовской городской Думы от 15.02.2018 № 30-234 «О комитете по градостроительству, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Саратов» (текст опубликован на сайте Саратовской городской Думы http://saratovduma.ru 19 февраля 2018);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1733);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2011 г. № 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 октября 2011 г. № 44, ст. 6274, «Российская газета» от 2 ноября 2011 г. № 246);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 2 июля 2012 г. № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 июля 2012 г. № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 сентября 2012 г. № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 февраля 2013 г. № 5, ст. 377);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 5 апреля 2016 года, в изданиях: «Российская газета», от 8 апреля 2016 г. № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2016 г. № 15, ст. 2084);

- приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 г. № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 7 мая 2007 г. № 19, «Российская газета» от 16 мая 2007 г. № 101);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (первоначальный текст опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 3 марта 2008 г. № 9);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. № 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 государственной власти или органами местного самоуправления» (первоначальный текст опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 17 декабря 2007 г. № 51);

- приказом министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 года № 2626 «О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги» (первоначальный текст опубликован на сайте сетевого издания «Новости Саратовской губернии» [www.g-64.ru](http://www.g-64.ru) 19 декабря 2017 года).

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - запрос), по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

2.6.2. Если запрашиваемые сведения касаются определенного объекта, то необходимы документы, позволяющие определить точное месторасположение данного объекта (один из документов):

1. Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3. Исполнительно-топографическая съемка объекта.

2.6.3. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги. В случае представления документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) оплата муниципальной услуги производится на Едином портале без предоставления подтверждения оплаты на бумажном носителе.

2.6.5. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.6.2, пунктом 2.6.4 регламента.

2.6.6. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.6.2 регламента, для предоставления сведений с целью включения (исключения) нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Саратов».

2.6.7. Заявитель имеет право представить документы в электронном виде посредством Единого портала, подписанные электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- наличие в запросе исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение запроса карандашом;

- оформление [запроса](#P211) не по форме, указанной в приложении N 1 к регламенту.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются (предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД):

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента с учетом пунктов 2.6.5, 2.6.6 регламента;

- поступление в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;

- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет на предоставление указанных сведений заявителю.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, за исключением случаев, когда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю бесплатно.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается нормативным правовым актом муниципального образования «Город Саратов».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 28)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здании (помещении), в которых расположен комитет;

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

- допуск в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного в установленной форме;

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

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

(пп. 2.12.6 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1733)

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования "Город Саратов", комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" - http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 28)

- в официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов";

- на информационном стенде, расположенном в комитете;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей комитета.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, в письменном виде, а также посредством Единого портала.

2.15. Запрос может быть подан через Единый портал.

В случае обращения заявителя через Единый портал запрос регистрируется не позднее первого рабочего дня со дня его поступления.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплата за предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию запроса и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов и оформление сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД;

- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сведений из ИСОГД;

- выдачу (направление) сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 28)

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P87) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует запрос заявителя и передает заявителю копию запроса с отметкой о приеме документов и проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет [уведомление](#P289) об отказе в приеме документов (приложение N 2), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированный запрос с приложенным пакетом документов направляется председателю комитета для резолюции.

3.2.4. Запрос с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции председателя комитета.

3.2.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

3.2.5.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

3.2.5.2. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области.

3.2.5.3. Оплата муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным реквизитам.

3.2.5.4. Заявителю направляются следующие уведомления:

- о приеме и регистрации запроса и документов к нему, содержащее сведения о факте приема запроса и документов к нему, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов к нему;

- о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления запроса в комитет.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенным пакетом документов специалисту.

 3.3.2. В день поступления запроса специалист осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента с учетом пунктов 2.6.5, 2.6.6 регламента.

При отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2, пункте 2.6.4 регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.2, пунктом 2.6.3 регламента, специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить указанные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления запроса, оформляет уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.3.3. При поступлении на межведомственный запрос документа и (или) информации специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для оформления сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.3.4. Специалист оформляет сведения из ИСОГД либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД с указанием причин отказа.

3.3.5. Оформленные сведения из ИСОГД с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД согласовываются начальником отдела правового обеспечения комитета.

3.3.6. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

3.3.6.1. При поступлении запроса, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.6.2. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, специалист в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с указанием причин отказа.

3.3.6.3. При отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.2, пунктом 2.6.3 регламента, специалист направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с предложением в течение одного дня представить указанные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления запроса, оформляет уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 дней с момента поступления запроса специалисту.

3.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сведений из ИСОГД.

3.4.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются оформленные и согласованные сведения из ИСОГД с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.4.2. Согласованные сведения из ИСОГД с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД представляются на подпись председателю комитета, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанное председателем комитета сопроводительное письмо о выдаче сведений из ИСОГД (уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД) является принятым решением о выдаче (об отказе в выдаче) сведений из ИСОГД.

3.4.4. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

В случае формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале сопроводительное письмо о выдаче сведений из ИСОГД (уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД) подписывается председателем комитета или замещающим его лицом усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента оформления и согласования сведений из ИСОГД и сопроводительного письма либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.5. Выдача (направление) сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного председателем комитета сопроводительного письма со сведениями из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.5.2. Специалист в день получения подписанного сопроводительного письма со сведениями из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты, личного кабинета Единого портала. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением, в виде электронного документа. Способ получения документов указывается заявителем в запросе (приложение № 1 к регламенту).

3.5.3. В случае, если заявитель получает сопроводительное письмо со сведениями из ИСОГД либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя необходимо представить доверенность и ее копию. Заявитель может получить сопроводительное письмо со сведениями из ИСОГД либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает сопроводительное письмо со сведениями из ИСОГД либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в пункте 3.5.2 регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.5.3 регламента, специалист направляет сопроводительное письмо со сведениями из ИСОГД либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

3.5.5.1. В случае формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале подписанное председателем комитета или замещающим его лицом усиленной квалифицированной электронной подписью сопроводительное письмо о выдаче сведений из ИСОГД (уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД) размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

3.5.5.2. Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала.

3.5.5.3. При наличии в комитете запроса заявителя о предоставлении результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе комитетом составляются на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание электронных документов.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре дня с момента поступления специалисту подписанного председателем комитета сопроводительного письма со сведениями из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ комитета, должностного лица комитета или работников комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подаются в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

 5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, 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) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета 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 ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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