|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЁН  постановлением администрации  муниципального образования  Крыловский район  от 25.11.2014 № 600 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – Муниципальная услуга), определения порядка и сроков предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Крыловский район в лице Управления по благоустройству и архитектуре (далее - Управление).

1.1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» МО Крыловский район (далее – МБУ «МФЦ» МО Крыловский район).

1. 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают:

органы государственной власти,

органы местного самоуправления,

физические лица,

юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении  муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет,

опекуны недееспособных граждан,

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.2.4. Информация о местонахождении и графике работы:

1) Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации муниципального образования Крыловский район.

Адрес: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе,43;

График работы: понедельник – четверг: с 08:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 12:50; пятница: с 08:00 до 15:00; перерыв с 12:00 до 12:30; выходные дни: суббота, воскресенье;

Телефоны, факсы, адрес электронной почты для получения справок и консультаций:

- приёмная: тел: 8 (86161) 31-4-84; факс: 8 (86161) 35-7-84,

- адрес электронной почты: [adm@krilovskaya.ru](mailto:adm@krilovskaya.ru).

2) Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах адресе электронной почты МБУ «МФЦ» МО Крыловский район.

Адрес: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32;

График работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв с 12:00 до 12:50; суббота: с 08:00 до 13:00; выходные дни: воскресенье;

Телефоны, факсы, адрес электронной почты для получения справок и консультаций:

- телефон: (86161) 35-1-19,

- адрес электронной почты: [mfc.krilovskaya@mail.ru](mailto:mfc.krilovskaya@mail.ru).

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский район.

1.2.5. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1) Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

1) в МБУ «МФЦ» МО Крыловский район:

- при личном обращении непосредственно в МБУ «МФЦ» МО Крыловский район, либо по телефону;

- информирование по средствам размещения информации на информационных стендах;

- в случае отсутствия на информационных стендах информации её можно получить через информационный терминал, находящиеся в секторе информирования в МБУ «МФЦ» МО Крыловский район.

2) в Управлении по благоустройству и архитектуре администрации муниципального образования Крыловский район:

- в устной форме при личном общении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям, в том числе по средствам электронной почты;

- информирование по средствам размещения информации на информационных стендах.

3) посредством размещения информации на [официальном сайт](garantF1://23800500.15)е администрации муниципального образования Крыловский район, адрес официального сайта: [www.krilovskaya.ru](http://www.krilovskaya.ru).

4) посредством размещения информации в федеральной государственной [информационной системе](garantF1://23800500.251) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>.

2) Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) режим работы, адреса МБУ «МФЦ» МО Крыловский район Управления по благоустройству и архитектуре администрации муниципального образования Крыловский район,

б) адрес [официального сайта](garantF1://23800500.15) администрации муниципального образования Крыловский район, адрес [электронной почты](garantF1://23800500.282) Управления по благоустройству и архитектуре администрации муниципального образования Крыловский район,

в) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ» МО Крыловский район и Управления по благоустройству и архитектуре администрации муниципального образования Крыловский район,

г) порядок, сроки предоставления муниципальной услуги,

д) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

е) требований к оформлению письменного обращения,

ж) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приёма документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи средств телефонной, электронной связи или посредством личного обращения в администрацию муниципального образования Крыловский район, МБУ «МФЦ» МО Крыловский район или Управление по благоустройству и архитектуре администрации муниципального образования Крыловский район,

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленный вопрос, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.2.6. Требования к размещению информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах.

Информационные стенды, размещённые в МБУ «МФЦ» МО Крыловский район и Управлении по благоустройству и архитектуре администрации муниципального образования Крыловский район, должны содержать:

режим работы, адреса МБУ «МФЦ» МО Крыловский район, Управления по благоустройству и архитектуре администрации муниципального образования Крыловский район;

адрес [официального сайта](garantF1://23800500.15) администрации муниципального образования Крыловский район, адрес [электронной почты](garantF1://23800500.282) Управления по благоустройству и архитектуре администрации муниципального образования Крыловский район;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ» МО Крыловский район и Управления по благоустройству и архитектуре администрации муниципального образования Крыловский район;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о стоимости предоставления сведений (копий) документов ИСОГД;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления по благоустройству и архитектуре администрации муниципального образования Крыловский район, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

1.2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МБУ «МФЦ» МО Крыловский район для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.1. Структурным подразделением администрации муниципального образования Крыловский район, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является управление по благоустройству и архитектуре администрации муниципального образования Крыловский район (далее – Управление).

2.2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Управления:

Адрес: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе,43, III этаж, каб.63;

График работы: понедельник – четверг: с 08:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 12:50; пятница: с 08:00 до 15:00; перерыв с 12:00 до 12:30; выходные дни: суббота, воскресенье;

Телефоны и факсы для получения справок и консультаций:

1) приёмная управления по благоустройству и архитектуре: тел: 8 (86161) 31-4-73; факс: 8 (86161) 31-2-42,

2) специалисты управления по благоустройству: тел/факс: 8 (86161) 31-2-42.

Адреса электронной почты:

1) [uprblagiarh@mail.ru](mailto:uprblagiarh@mail.ru),

2) [arhitek261@rambler.ru](mailto:arhitek261@rambler.ru).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю сведений, содержащих в ИСОГД;

- письменный отказ в предоставлении сведений (копий документов) ИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сведения (копии документов), содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.4.2. По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.4.3. В течение 14 дней с даты выдачи заявителю информации о размере платы за сведения ИСОГД, в случае, если у него нет права на бесплатное получение сведений ИСОГД, он предоставляет документ, подтверждающий внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.4.4. В случае поступления заявления от заявителя, имеющего право на бесплатное получение муниципальной услуги, срок предоставления сведений не должен превышать 14 дней со дня подачи заявления в орган местного самоуправления.

2.4.5. В четырнадцатидневный срок с даты регистрации заявления о предоставление муниципальной услуги заявителю может быть направлено письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если имеются основания для отказа.

2.4.6. В четырнадцатидневный срок с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, в случае, если у него нет права на бесплатное получение сведений ИСОГД, заявитель может подать заявление о прекращении муниципальной услуги.

2.4.7. В течение 14 дней с даты регистрации заявления о прекращении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление о прекращении муниципальной услуги.

2.4.8. В течение 14 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы принимается решение о возврате уплаченной суммы.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

# - Федеральным законом от 06 октября 2004 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

# - Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

# - приказом Министра регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

# - постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности;

# - приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

# - постановлением главы муниципального образования Крыловский район от 27 февраля 2009 года №87 «О создании и ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Крыловский район»;

- постановлением администрации муниципального образования Крыловский район «Об установлении платы в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Крыловский район», утверждаемым на каждый последующий год.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту),

б) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги, в случае, если у заявителя нет права на бесплатное получение сведений,

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

г) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа,

д) документ, подтверждающий право заявителя на бесплатное получение сведений, содержащихся в ИСОГД, в случае, предусмотренном пунктом 2 части 9 статьи 57 Градостроительного кодекса Российский Федерации.

Документы предоставляются в копиях и оригиналах (для обозрения). Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6.2. В случае указания в запросе формы предоставления сведений на электронном носителе, заявитель к запросу прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flesh-накопитель).

2.7. От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Крыловский район находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Крыловский район и (или) подведомственных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента,

отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя,

заявления без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания реквизитов юридического лица,

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, даты, печати).

2.8.2. Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов в устном обращении или путем направления уведомления об отказе в приеме документов (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2. 9. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2. 10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) установление в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление запрашиваемых сведений (в случае, если сведения отнесены Федеральным законом РФ к категории ограниченного доступа), а у заявителя нет документа, подтверждающего право на получение указанных сведений;

б) отсутствие документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги в случае, если у заявителя отсутствуют права на их бесплатное получение;

в) отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД.

2.10.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным лицом администрации муниципального образования Крыловский район и выдается (направляется) заявителю (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

2.10.3. Заявитель вправе обратиться (в письменном виде) с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги лично, по почте, электронной почте в адрес муниципального образования Крыловский район, через МБУ «МФЦ» МО Крыловский район» или портал государственных услуг в течение четырнадцати дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, в случае, если у него нет права на бесплатное получение сведений ИСОГД.

В случае, если заявитель имеет право на бесплатное получение сведений, заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть направлено в течение четырнадцати дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги документы, приложенные к заявлению, подлежат возврату заявителю в полном объёме, о чем в расписке делается соответствующая отметка работником МБУ «МФЦ» МО Крыловский район.

2. 11. Плата за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату или бесплатно.

2.11.2 Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, и копии документа устанавливается администрацией муниципального образования Крыловский район ежегодно на каждый последующий год и определяется на основании методики, утвержденной 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».

2.11.3. Стоимость сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, или копии документа не должна превышать максимальный размер платы, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

2.11.4. Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путём наличного или безналичного расчёта и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Крыловский район.

2.11.5. Доходы от оказания муниципальной услуги отражаются по соответствующим кодам группы доходов: КБК 90211302995050000130 «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов».

2.11.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно:

по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учёту объектов недвижимого имущества и органов по учету государственного и муниципального имущества;

организациям по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества в случае предоставления сведений об объектах капитального строительства;

по запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами;

если сведения о соответствии объекта капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, сведения о классе энергетической эффективности многоквартирных домов предоставляются в органы государственной власти, которым такие сведения необходимы в связи с осуществлением ими их полномочий, в том числе полномочий по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.11.7. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования Крыловский район, подлежит возврату в случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, в случае, указанном в настоящем пункте настоящего Административного регламента, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в орган местного самоуправления (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Орган местного самоуправления в течение 14 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.11.8. В случае регистрации заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, если он подал заявление о прекращении муниципальной услуги по истечении четырнадцати дней с даты оплаты, муниципальная услуга считается исполненной в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента, возврат уплаченной суммы не осуществляется. Запрашиваемые в заявлении сведения направляются заинтересованному лицу по почте.

2.12. Порядок обращения заявителей за получением муниципальной услуги.

2.12.1. Получение муниципальной услуги по выбору заявителя осуществляется следующими способами:

при обращении лично или через законного представителя в администрацию муниципального образования;

при направлении обращения о предоставлении муниципальной услуги по почте или электронной почте;

через МБУ «МФЦ» МО Крыловский район» в соответствии с заключённым между администрацией муниципального образования и МБУ «МФЦ» МО Крыловский район в установленном порядке соглашением о взаимодействии;

посредством федерального портала <http://www.gosuslugi.ru>;

иными способами, позволяющими передать в электронной форме заявление и документы для получения муниципальной услуги.

Обязанность подтверждения факта направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, по почте, электронной почте, в том числе в электронной форме, лежит на заявителе.

2.12.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, через законного представителя, по почте или по электронной почте в администрацию муниципального образования.

Датой поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального образования Крыловский район считается дата регистрации заявления и документов в журнале входящей корреспонденции.

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Поступившее заявление регистрируется в журнале, с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

2.12.3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» МО Крыловский район.

Датой поступления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, считается дата регистрации заявления и документов должностным лицом МБУ «МФЦ» МО Крыловский район.

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Поступившее заявление специалист МБУ «МФЦ» МО Крыловский район регистрирует и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

дата представления документов;

ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги, третий - в архив МБУ «МФЦ» МО Крыловский район.

2.12.4. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме через портал государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru> осуществляется посредством специализированного программного обеспечения, предусматривающего заполнение заявителем электронных форм документов.

Датой поступления заявления и прилагаемых документов считается дата поступления заявления и прилагаемых документов, указанная на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> и подтверждённая ответным сообщением.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме должностные лица Управления по благоустройству и архитектуре, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подтверждают факт получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

срок предоставления муниципальной услуги – 14 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, в случае, если у заявителя нет права на бесплатное получение сведений;

срок предоставления муниципальной услуги – 14 дней с даты подачи заявления, в случае, если сведения предоставляются бесплатно;

срок предоставления муниципальной услуги – 5 дней со дня поступления межведомственного запроса от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

время ожидания в очереди при подаче запроса – 15 минут;

время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги является:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителя;

- удобное территориальное расположение районной администрации.

2.13.3.  Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов районных администраций:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-  отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур

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

1) прием и первичная проверка заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента,

2) рассмотрение заявления,

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги,

4) выдача результата муниципальной услуги.

# Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

# 3.2. Прием и первичная проверка заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента

3.2.1. Приём заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования заявителем лично, по почте и в электронном виде.

а) Основанием для приёма и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или через законного представителя в администрацию муниципального образования Крыловский район, либо направление документов по почте или электронном виде.

# Заявление на предоставление сведений из ИСОГД заполняется в Управлении по благоустройству и архитектуре администрации МО Крыловский район.

# Специалист Управления устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

# Специалист Управления проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня документов, представленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

# При установлении фактов отсутствия требуемых документов специалист Управления уведомляет заявителя о несоответствии пакета документов и предлагает принять меры по их устранению:

# при согласии заявителя устранить препятствия специалист Управления возвращает представленные документы;

# при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Управления обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство повлечет письменный отказ в приёме документов.

# При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильности его заполнения специалист Управления даёт рекомендации по его заполнению.

# Сотрудник Управления уведомляет заявителя о том, что в течение 3 (трех) дней со дня поступления запроса определится общий размер платы за предоставления сведений в том случае, если у заявителя нет права на бесплатное предоставление сведений.

Срок проверки и принятия документов – не более 15 минут.

# Заинтересованное лицо предоставляет заявление и комплект документов в порядке делопроизводства в приемную главы муниципального образования Крыловский район.

Должностное лицо администрации, ответственное за приём и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя:

принимает документы путём регистрации заявления в журнале входящей документации;

направляет заявление и документы на визу главе администрации муниципального образования.

Результатом исполнения Административной процедуры является зарегистрированное заявление и пакет документов с визой главы администрации муниципального образования и заместителя главы муниципального образования, начальника управления по благоустройству и архитектуре.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

б) При поступления заявления и документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за приём и регистрацию документов:

вскрывает конверт;

регистрирует заявление в журнале входящих документов;

направляет заявление и документы на визу главе администрации муниципального образования.

в) При поступления заявления и документов в электронном виде должностное лицо администрации, ответственное за приём документов в электронном виде:

распечатывает поступившие заявление и документы;

направляет заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за приём и регистрацию документов. В свою очередь должностное лицо администрации, ответственное за приём и регистрацию документов:

регистрирует заявление в журнале входящих документов;

направляет заявление и документы на визу главе администрации муниципального образования.

г) После получения визы главы администрации муниципального образования заявление и прилагаемые документы направляются в Управление, где в соответствии с визой заместителя главы муниципального образования, начальника управления по благоустройству и архитектуре передается должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Заявление регистрируется в книге учета заявок.

Результатом исполнения Административной процедуры является зарегистрированное заявление и пакет документов с визой главы администрации муниципального образования и заместителя главы муниципального образования, начальника управления по благоустройству и архитектуре.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.2 Приём заявления и прилагаемых к нему документов, для предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» МО Крыловский район.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБУ «МФЦ» МО Крыловский район с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МБУ «МФЦ» МО Крыловский район:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы заверены в соответствии с действующим законодательством;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено";

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МБУ «МФЦ» МО Крыловский район:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приёме документов работник МБУ «МФЦ» МО Крыловский район выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

Передача пакета документов из отдела «МБУ «МФЦ» МО Крыловский район в Управление осуществляется курьером, либо путём электронного взаимодействия.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МБУ «МФЦ» МО Крыловский район передаются в Управление по благоустройству и архитектуре на основании реестра, который содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй - подлежит возврату курьеру МБУ «МФЦ» МО Крыловский район. Информация о получении документов заносится в электронную базу. Должностное лицо Управления передает заявление и пакет документов в порядке делопроизводства на регистрацию.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

# 3.3. Рассмотрение заявления

# 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление принятого заявления и комплекта документов с визой главы администрации муниципального образования и заместителя главы муниципального образования, начальника управления по благоустройству и архитектуре должностному лицу Управления, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

# 3.3.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

# 1) фиксирует получение заявления и пакета документов путём записи в книге учёта заявок,

# 2) определяет предмет обращения,

# 3) осуществляет проверку полноты и достоверности документов, представленных заявителем, путем сопоставления с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.6.1. настоящего Регламента,

# 4) в случае платного предоставления документов, специалист Управления рассчитывает стоимость запрашиваемых заявителем сведений, сообщает заявителю стоимость и платежные реквизиты.

# Срок предоставления документа, подтверждающего оплату, составляет 14 дней с даты извещения заявителя о стоимости запрашиваемых им сведений.

# 5) определяет наличие или отсутствие согласно пунктам 2.8. и 2.10. настоящего Регламента оснований для приема документов, предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

# 3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

# 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное заявление и сверенный с перечнем документов настоящего регламента пакет документов.

# 3.4.2. В случае наличия оснований, установленных пунктам 2.8. и 2.10. настоящего Регламента, сотрудник Управления готовит проект решения об отказе в принятии документов, либо предоставлении муниципальной услуги в соответствии с перечнем оснований для отказа и передаёт его в порядке делопроизводства начальнику Управления на рассмотрение и согласование.

# Согласованное решение об отказе в принятии документов, либо предоставлении муниципальной услуги выдаётся (направляется) заявителю.

# 3.4.3. При наличии оснований для выдачи сведений ИСОГД, специалист Управления готовит проекты запрошенных сведений, содержащихся в ИСОГД, в случае, если сведения предоставляются бесплатно, и отправляет его в порядке делопроизводства руководителю Управления на рассмотрение и согласование.

# 3.4.4. В случае, если документ, подтверждающий оплату сведений не предоставлен заявителем сотрудник Управления готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его в порядке делопроизводства начальнику Управления на рассмотрение и согласование.

# Согласованное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся (направляется) заявителю.

# 3.4.5. В случае, если документ, подтверждающий оплату сведений предоставлен заявителем сотрудник Управления готовит проект сведений, затем направляет документы на согласование главному архитектору муниципального образования Крыловский район, после чего - начальнику Управления.

# Оформляет подготовленные документы в книге предоставления сведений ИСОГД.

# 3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 дней.

# 3.4.7. Результатом административной процедуры являются утверждённые и зарегистрированные в установленном порядке сведения ИСОГД, либо утверждённый и зарегистрированы в установленной форме отказ в предоставлении муниципальной услуги.

# 3.5. Выдача результата муниципальной услуги

# 3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является согласованные, зарегистрированные сведения ИСОГД (на бумажном или электронном носителе), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

# 3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результатов муниципальной услуги:

# 1) информирует заявителя или уполномоченного им представителя о готовности документов по телефону,

# 2) проверяет полномочия лица, получающего результат муниципальной услуги лично,

# 3) выдаёт заявителю, доверенному представителю сведения ИСОГД, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги:

а) лично под роспись,

б) направляется по почте, в том числе электронной, факсимильной (при наличии сведений о них),

в) через МБУ «МФЦ» МО Крыловский район,

г) через портал государственных услуг.

# 4) в случае получения сведений лично, заявитель расписывается в получении сведений ИСОГД в книге учета предоставления сведений.

5) В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подавалось через МБУ «МФЦ» МО Крыловский район должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее двух календарных дней до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт документы в МБУ «МФЦ» МО Крыловский район для выдачи заявителю.

Передача документов из Управления в МБУ «МФЦ» МО Крыловский район осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов должностное лицо МБУ «МФЦ» МО Крыловский район, уполномоченное на приём пакета документов из Управления, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у должностного лица МБУ «МФЦ» МО Крыловский район, уполномоченного на приём документов второй - подлежит возврату курьеру.

Должностное лицо МБУ «МФЦ» МО Крыловский район, уполномоченное на приём документов, получившее документы из Управления, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МБУ «МФЦ» МО Крыловский район.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем зарегистрированных сведений ИСОГД, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 дней.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников руководителем Управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования (вопросы строительства, ЖКХ, транспорта и связи), начальником управления по благоустройству и архитектуре.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с [законодательством](garantF1://12036354.57) Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. [Персональная ответственность](garantF1://12048567.500) устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.5.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления или муниципальных служащих Управления

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Крыловский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Крыловский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Крыловский район;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Крыловский район;

7) отказа Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление по благоустройству и архитектуре.

6.2. Жалобы на решения, принятые Управлением, и на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются заместителю главы муниципального образования (вопросы строительства, ЖКХ, транспорта и связи), начальнику управления по благоустройству и архитектуре.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования (вопросы строительства, ЖКХ, транспорта и связи), начальника управления по благоустройству и архитектуре подаётся главе муниципального образования Крыловский район.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» МО Крыловский район» с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального](garantF1://23800500.15) сайта администрации муниципального образования Крыловский район, [официального сайта](garantF1://23800500.15) Управления, [Портала](garantF1://23800500.251) государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

6.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте 6.7.](#sub_1045) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](#sub_1040) 6.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель начальника управления по

благоустройству и архитектуре, главный

архитектор муниципального образования А.В.Бурков

# 