3

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **21 июня 2022 года** | с. Чугуевка | **519-НПА** |

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Чугуевского муниципального округа от 18 ноября 2020 года № 185-НПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Чугуевского муниципального округа», статьей 43 Устава Чугуевского муниципального округа, администрация Чугуевского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Чугуевского муниципального района от 23 августа 2016 года № 374-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- постановление администрации Чугуевского муниципального района от 04 апреля 2017 года № 204-НПА «О внесении изменений в постановление администрации Чугуевского муниципального района от 23 августа 2016 года № 374-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- постановление администрации Чугуевского муниципального района от 30 мая 2018 года № 302-НПА «О внесении изменений в постановление администрации Чугуевского муниципального района от 23 августа 2016 года № 374-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Чугуевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чугуевского муниципального округа Кузьменчук Н.В.

Глава Чугуевского

муниципального округа,

глава администрации Р.Ю. Деменев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чугуевского муниципального округа

от «21» июня 2022 года № 519-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПРИМОРСКОГО КРАЯ «РЕГИОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чугуевского муниципального округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

1. **Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), обратившихся с запросом (далее – заявитель), в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

при личном обращении заявителя в один из многофункциональных центров, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте Чугуевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.chuguevsky.ru);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал) (www.pu.primorsky.ru).

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Чугуевского муниципального округа, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu .

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Чугуевского муниципального округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту):

а) место нахождения, график работы органов Администрации, адрес официального сайта Чугуевского муниципального округа;

б) адрес электронной почты Администрации, органов Администрации;

в) номера телефонов органов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края».

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Чугуевского муниципального округа (далее – Управление).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края» (далее – РИСОГД ПК) (в форме: справки; копий документов, материалов; копий материалов и результатов инженерных изысканий);

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений результат муниципальной услуги остается в Администрации и повторно не направляется);

выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги, кроме случаев выдачи результата предоставления услуги через МФЦ.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней:

с даты регистрации запроса в Администрации в случае, если муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

с даты представления документа (получения сведений), подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги за плату.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подлежит размещению на Едином портале и на официальном сайте Чугуевского муниципального округа.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) запрос о выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в РИСОГД ПК (далее – запрос) по [форме](consultantplus://offline/ref=98AC3DB505329FEC0CD25EC44F337C1DF022618B019F250E8422DA4E531D2C613D65D7318CFE973190B6E947DB098E07504C4F83C01D87FC620AC4D0B53FF) согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, (представителя заявителя) и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в РИСОГД ПК, бесплатно (в случаях, предусмотренных федеральным законодательством).

В случае направления заявителем (представителем заявителя) запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем (представителем заявителя) собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) документ или его копию, подтверждающий факт внесения платы за предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы).

Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме, является копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в наличной форме, является квитанция установленной формы банка или иной кредитной организации.

9.4. Документы, предусмотренные подпунктами 9.2 и 9.3, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением.

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

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

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в запросе не указаны реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме не указан адрес электронной почты, на который Администрация направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

б) запрос не отвечает требованиям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Регламента;

в) запрашиваемые сведения, содержащиеся в РИСОГД ПК, относятся к сведениям, отнесенным федеральными законами к категории ограниченного доступа;

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) уведомления об оплате за предоставление муниципальной услуги не подтвержден факт такой оплаты или оплата осуществлена не в полном объеме (за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно);

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в РИСОГД ПК на дату рассмотрения запроса.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – постановление № 279).

Оплата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета и зачисляется в местный бюджет.

12.2. В случае если плата за предоставление муниципальной услуги внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление муниципальной услуги, Администрация на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о возврате уплаченной суммы в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации, в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

В случае если заявителю (представителю заявителя) было отказано в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в перечислении «г» подпункта 11.1 настоящего Регламента, в связи с внесением платы за предоставление муниципальной услуги не в полном объеме, Администрация на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о возврате уплаченной суммы в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации, в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Запрос, поданный заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Запрос, поступивший через Единый портал или Региональный портал, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

**15. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

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

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2. настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

**16. Показатели доступности качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления об оплате за предоставление муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание результатов предоставления муниципальной услуги;

в) направление результата предоставления муниципальной услуги.

**18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

18.1. ***Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов***

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах [9.2](#Par86), [9.3 пункта 9](#Par94) настоящего Регламента, из МФЦ, с использованием личного кабинета в Едином портале или при личном обращении заявителя, специалист Администрации, ответственный за регистрацию заявления:

а) проверяет корректность заполнения запроса по [форме](consultantplus://offline/ref=98AC3DB505329FEC0CD25EC44F337C1DF022618B019F250E8422DA4E531D2C613D65D7318CFE973190B6E947DB098E07504C4F83C01D87FC620AC4D0B53FF) согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, наличие документов, указанных в подпунктах [9.2](#Par86), [9.3 пункта 9](#Par94) настоящего Регламента;

б) регистрирует в день поступления запроса и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) по правилам делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры: в течение одного дня со дня поступления в Администрацию запроса и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов.

18.2. ***Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления об оплате за предоставление муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание результатов предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации запроса и прилагаемых документов.

Должностное лицо Администрации:

а) регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов (далее – реестр) в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее – регистрация запроса в реестре);

б) с учетом требований [пункта 20](consultantplus://offline/ref=8936A8E83F72EE004F11F6787B025EE95CC63481D933D135738321F48937CB5C074CCA8FD2589F0BA13C39F9FF93ACA58A70F21229DE529Eq0S0H) Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением № 279 (далее – Правила), рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре и, исходя из количества запрашиваемых сведений, документов, материалов, а также установленных [пунктами 24](consultantplus://offline/ref=8936A8E83F72EE004F11F6787B025EE95CC63481D933D135738321F48937CB5C074CCA8FD2589C02A13C39F9FF93ACA58A70F21229DE529Eq0S0H) - [26](consultantplus://offline/ref=8936A8E83F72EE004F11F6787B025EE95CC63481D933D135738321F48937CB5C074CCA8FD2589C00AA3C39F9FF93ACA58A70F21229DE529Eq0S0H) Правил размеров платы за предоставление муниципальной услуги определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об оплате за предоставление муниципальной услуги, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты);

в) направляет по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об оплате за предоставление муниципальной услуги;

г) в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе одного из документов, указанных в под[пункте 9.2 пункта 9](#Par94) настоящего Регламента, осуществляет формирование и направление, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса в Управление Росреестра по Приморскому краю о предоставлении сведений и документов, указанных в под[пункте 9.2 пункта 9](#Par94) настоящего Регламента, в срок не более трех рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

е) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Регламента:

готовит сведения, документы, материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, в форме, указанной в перечислении «а» подпункта 6.1 пункта 6 настоящего Регламента;

в случае, если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, готовит уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и направляет его способом, указанным в запросе;

направляет проект справки, проект сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на визирование начальнику Управления.

Факт оплаты за предоставление муниципальной услуги устанавливается по результатам ежедневного мониторинга государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

Должностное лицо Администрации:

а) фиксирует дату поступления сведений, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги, в реестре;

б) в случае не подтверждения факта оплаты за предоставление муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления, указанного в перечислении «б» подпункта 18.2 пункта 18 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта справки, проекта сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результатов административной процедуры на подписание начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – не более 8 рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) подписание проекта справки, проекта сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий;

б) подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

18.3. ***Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за выполнением административной процедуры, подписанных, в том числе электронной подписью, справки или зарегистрированных в качестве исходящих документов сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

а) в течение одного дня со дня подписания результатов муниципальной услуги обеспечивает направление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

б) в течение 15 минут вносит в реестр информацию о дате выдачи результатов муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений результат предоставления муниципальной услуги остается в Администрации и повторно не направляется.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом административной процедуры является факт выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

19.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

19.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

19.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

19.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

19.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

направление в Администрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента, в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Региональный портал.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 9.2, 9.3, пункта 9 настоящего административного регламента, и прилагает их к запросу либо прилагает к запросу электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 9.2, 9.3, пункта 9 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 9.2, 9.3, пункта 9 настоящего Регламента, и приложить их к запросу, либо приложить к запросу электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего Регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления запроса и документов, предусмотренных подпунктами 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего Регламента, представляет специалисту, ответственному за рассмотрение заявлений, оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к запросу электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных подпунктами 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления запроса и документов, предусмотренных подпунктами 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего Регламента, представить специалисту, ответственному за рассмотрение заявлений, оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к запросу электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных подпунктами 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего Регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных подпунктами 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация запроса осуществляется в порядке, указанном в подпункте 18.1 настоящего Регламента.

После направления запроса в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи запроса результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в запросе;

- документа на бумажном носителе лично в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ или Региональный портал.

**21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

21.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация уведомления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

21.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

21.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления документов».

21.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

21.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

21.3.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

21.3.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

21.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата A4.

21.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

21.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

21.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

21.4.3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

21.4.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**22. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента**

22.1 Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.3 Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;

- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

23.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

**24. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

24.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципального служащего Администрации (далее – должностное лицо Администрации), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

24.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

24.2.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

24.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

24.2.3. требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

24.2.4. отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

24.2.5. отказа заявителю (представителю заявителя) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

24.2.6. требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

24.2.7. отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

24.2.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

24.2.9. приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

24.2.10. требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=20C8EF292D245910C3B3E0730672E864F2C850425FB4D515ED6357AEBA4DBBDC1F0356EBD1BCD29F0A2021365FuEJ1B) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 24.2.1, 24.2.3, 24.2.4, 24.2.6, 24.2.8 настоящего пункта.

24.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал, официальный сайт Чугуевского муниципального округа www.chuguevsky.ru, по электронной почте на адрес chugarc@mail.ru либо направлена почтой.

24.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится по адресу: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, 193, согласно графику, утвержденному и размещенному на официальном сайте Чугуевского муниципального округа www. chuguevsky.ru.

24.5. Жалоба должна содержать:

24.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

24.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

24.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

24.5.4. доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

24.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

24.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

24.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

24.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 24.8. настоящего пункта, по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 24.9 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

24.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 24.9 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

24.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**25. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации подаются и рассматриваются непосредственно главой Чугуевского муниципального округа.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

**26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала**

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте Чугуевского муниципального округа;

с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

**27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**28. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и (или) Региональном портале.**

**29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих**

Заявитель вправе оспорить в судебном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1

к Регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

документов и материалов,

содержащихся в государственной

информационной системе

Приморского края «Региональная

информационная система обеспечения

градостроительной деятельности

Приморского края»

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Земельный кодек[с](consultantplus://offline/ref=D2F61E74393217C2573DD14E11EACD373F7864D3CF763A4596A2259AE8N6DFG) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»;

Постановление Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Приложение № 2

к Регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

документов и материалов,

содержащихся в государственной

информационной системе

Приморского края «Региональная

информационная система обеспечения

градостроительной деятельности

Приморского края»

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Управление архитектуры и градостроительства**  **администрации Чугуевского муниципального округа** | | | |
|  | |  | | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |
|  | | 1.1. | | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | **692623, Приморский край, Чугуевский муниципальный округ,**  **с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, 193, каб. № 104, 105** | |
|  | |  | |  | |
|  | | 1.2. | | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | Понедельник: | **8.45 – 17.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00** |
|  | |  | | Вторник: | **8.45 – 17.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00** |
|  | |  | | Среда: | **8.45 – 17.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00** |
|  | |  | | Четверг: | **8.45 – 17.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00** |
|  | |  | | Пятница: | **8.45 – 16.45, обеденный перерыв 13.00 – 14.00** |
|  | |  | | Суббота: | **выходной** |
|  | |  | | Воскресенье: | **выходной** |
|  | | 1.3.  1.4. | | График приема заявителей:  Понедельник: **приема нет**  Вторник: **14.00 – 16.00**  Среда: **10.00 – 13.00**  Четверг: **14.00 – 16.00**  Пятница: **приема нет**  Суббота: **выходной**  Воскресенье: **выходной**  Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | **Начальник управления 8 (42372) 22-6-92;**  **специалисты 8 (42372) 21-2-40** | |
|  | |  | |  | |
|  | | 1.5. | | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: | |
|  | |  | | **http://chuguevsky.ru** | |
|  | |  | |  | |
|  | | 1.6. | | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | **chugarc@mail.ru** | |
|  |  | | | | | |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | 2.1. | | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: | | | |
|  |  | | **www.mfc-25.ru** | | | |
|  | 2.2. | | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: | | | |
|  |  | | **8(423)201-01-56** | | | |
|  | 2.3. | | Адрес электронной почты: | | | |
|  |  | | **info@mfc-25.ru** | | | |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Регламенту предоставления  муниципальной услуги  «Предоставление сведений,  документов и материалов,  содержащихся в государственной  информационной системе  Приморского края «Региональная  информационная система обеспечения  градостроительной деятельности  Приморского края» |
| В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *наименование заявителя (фамилия, имя, (при наличии) отчество – для*  *физических лиц; полное наименование организации* *– для юридических лиц)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *почтовый адрес (адрес электронной почты) фамилия, имя, (при наличии)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *отчество руководителя (для юридических лиц); контактный телефон*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**ЗАПРОС**

**о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края»**

1. Прошу предоставить сведения, документы, материалы из государственной информационной системы Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края» (далее – РИСОГД ПК)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в отношении: | | |
|  | территории в границах\* | |
|  | земельного участка | |
|  | объекта капитального строительства | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| *(кадастровый номер (номера) либо адрес (адреса) объектов недвижимости)* | | |
| по разделам РИСОГД ПК:   * Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации. * Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации. * Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований. * Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования. * Раздел 5. Градостроительное зонирование. * Раздел 6. Правила благоустройства территории. * Раздел 7. Планировка территории. * Раздел 8. Инженерные изыскания. * Раздел 9. Искусственные земельные участки. * Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории. * Раздел 11. План наземных и подземных коммуникаций. * Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков. * Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. * Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования. * Раздел 15. Особо охраняемые природные территории. * Раздел 16. Лесничества. * Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства. * Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы. | | |
|  | | |
| Форма предоставления сведений, материалов: | | |
|  | | |
|  |  | в бумажной форме |
|  |  |  |
|  | | |
|  |  | в электронной форме |
|  |  |  |
| 2. Прошу предоставить: копии документов, материалов; копии материалов и результатов инженерных изысканий | | |
|  | | |
| *(указать реквизиты и наименование документа (ов); наименование документа (ов) в соответствии с составом разделов РИСОГД ПК)* | | |
|  | | |
|  | на территорию в границах\* | |
|  | на земельный участок | |
|  | на объект капитального строительства | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| *(кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости)* | | |
|  | | |
| Форма предоставления копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий: | | |
|  | | |
|  | в бумажной форме | |
|  | в электронной форме | |
|  | | |

Способ получения сведений, документов, материалов:

🞏 в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

🞏 в КГАУ «МФЦ Приморского края», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края.

🞏 лично в Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

\* К запросу прилагается графическое описание местоположения границ территории, перечень координат характерных точек границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

В случае направления запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае, если запрос направляется заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.