

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРГАМЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «26» июня 2023 года № 319

р.п. Юргамыш

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Юргамышского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области от 12 сентября 2022 года №179 *«*О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области*»,* Администрация Юргамышского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу:

- постановление Администрации Юргамышского района от 19.09.2012 года №566 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации Юргамышского района»;

- постановление Администрации Юргамышского района от 29.08.2013 года №479 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Юргамышского района от 19.09.2012г. №566 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации Юргамышского района»;

- постановление Администрации Юргамышского района от 29.05.2015 года №345 «О внесении дополнений в постановление Администрации Юргамышского района от 19.09.2012г. №566 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации Юргамышского района»;

- постановление Администрации Юргамышского района от 17.12.2015 года №757 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Юргамышского района от 19.09.2012г. №566 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации Юргамышского района»;

- постановление Администрации Юргамышского района от 29.02.2016 года №99 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Юргамышского района от 19.09.2012г. №566 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации Юргамышского района»;

- постановление Администрации Юргамышского района от 26.08.2016 года №354 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Юргамышского района от 19.09.2012г. №566 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации Юргамышского района»;

- постановление Администрации Юргамышского района от 20.09.2016 года №382 «О внесении дополнений в постановление Администрации Юргамышского района от 19.09.2012г. №566 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации Юргамышского района»;

- постановление Администрации Юргамышского района от 13.04.2017 года №172 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Юргамышского района от 19 сентября 2012 года №566 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации Юргамышского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене  «Юргамышский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Юргамышского муниципального округа Курганской области.

Глава Юргамышского муниципального округа

Курганской области А.Ю. Чесноков

Ахмедзарова А.М.

9-10-47

 Приложение

к постановлению Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области

от «26» июня 2023 года № 319

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

**Административный регламент**

предоставления Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

 Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

 1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация округа, Уполномоченный орган), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами и должностными лицами, взаимодействия Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**Глава 2. Круг Заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности выступают органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в установленном порядке обратившиеся в Администрацию округа.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

– непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации округа  или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

– по телефону в Администрации округа или многофункциональном центре;

– письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации в сети «Интернет»;

– посредством размещения информации на информационных стендах Администрации округа, многофункционального центра.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет адресах, адресах электронной почты:

- Администрация Юргамышского муниципального округа Курганской области: Курганская область, Юргамышский район, р.п. Юргамыш, ул. Ленина, 43, приёмная, тел. 8(35248) 9-13-58, адрес электронной почты - 45t02502@kurganobl.ru;

- отдел по строительству, ЖКХ и транспорту Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области: Курганская область, Юргамышский район, р.п. Юргамыш, ул. Ленина, 43, тел. 8(35248)9-10-47, адрес электронной почты - yurgamysh-arhitectura@ya.ru;

- Многофункциональный центр: Курганская область, Юргамышский район, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, д. 21, тел. 8(35248) 9-10-53.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела по строительству, ЖКХ и транспорту Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области (далее – специалист) подробно информирует обратившихся по следующим вопросам:

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

– о местах и времени приема документов;

– о процедуре предоставления муниципальной услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время выполнения действия 15 минут.

Если при устном обращении подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заявителю изложить суть обращения в письменной форме или назначить другое удобное для посетителя время.

При наличии письменного обращения заявителя специалист готовит письменное разъяснение и направляет его заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Администрации округа или по телефону.

В любое время со дня поступления заявления в Администрацию округа заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области. Ответственный за предоставление услуги – отдел по строительству, ЖКХ и транспорту Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 6. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

1. выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в государственной

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД);

1. отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причины отказа.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1. сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений;
2. в случае, если муниципальная услуга, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», для заявителя является бесплатной, сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок не превышающий 14 дней с даты регистрации запроса.
3. письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю в срок не превышающий 14 дней с даты регистрации запроса (в случае если услуга для заявителя является бесплатной) или с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае если услуга предоставляется за плату).

8. По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются не позднее пяти рабочих дней со дня получения Администрацией округа соответствующего межведомственного запроса.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

 10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменный запрос в Администрацию округа в соответствии с формой, приведенной в приложении к настоящему регламенту. В запросе указывается:

* наименование (имя) заявителя;
* его местонахождение (место жительства);
* раздел ИСОГД;
* запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;
* форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, и способ их доставки.

 11. К запросу прилагаются следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, если заявитель является юридическим лицом, предоставляются документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос (заявление), копия документа, удостоверяющего личность;
2. копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель);
3. схема с указанием места расположения земельного участка/элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка/элемента планировочной структуры);
4. документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИСОГД бесплатно, либо документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (в случае внесения платы в безналичной форме), квитанция установленной формы (в случае внесения платы наличными средствами)).

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

 12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в Администрацию округа в письменной или электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 **Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

 13. Администрация округа не вправе требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 15. Администрация округа отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии одного из следующих оснований:

1. содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;
2. запрашиваемые сведения отсутствуют в базах данных ИСОГД;
3. запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;
4. не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у лица права на их бесплатное получение;
5. представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

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

 16. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 17. Муниципальная услуга оказывается бесплатно по запросам:

* органов государственной власти Российской Федерации;
* органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
* органов местного самоуправления;

 - организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества;

* физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 18. В остальных случаях муниципальная услуга предоставляется за плату. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, устанавливается на основании действующего законодательства.

1. за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Юргамышского муниципального округа Курганской области;
2. за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Юргамышского муниципального округа Курганской области.

 19. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги определяется на каждый последующий год, исходя из планируемого объема расхода местного бюджета, направляемых на финансирование ведения ИСОГД и статистики обращений по предоставлению сведений по результатам предыдущего года в соответствии с 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». Оплата осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Администрации округа. Реквизиты для оплаты размещены на официальном сайте Администрации округа.

 20. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возврат средств, внесенных в счет оплаты муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в Администрацию округа.

 21. Администрация округа в течение 14 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

 22. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае направления заявления по почте или электронной почте, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

Направление результата предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу заявителя также не требует ожидания в очереди.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме**

 23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее - должностное лицо, ответственное за делопроизводство), в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в следующем порядке:

* присвоение порядкового регистрационного номера документа;
* внесение данных о заявителе.

 24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию округа, а при личном приеме - в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

 25. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или многофункциональный центр предусмотрены главой 20 настоящего регламента.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления таких услуг**

 26. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; номерами и наименованиями помещений в здании.

 27. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации округа.

 28. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

 29. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 30. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах (и информационном терминале - при наличии) в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

 31. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации округа, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 32. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

 33. Помещения Администрации округа, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

 34. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

 **Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в многофункциональном центре (при наличии соответствующего соглашения);
2. возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;
3. возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через многофункциональный центр (при наличии соответствующего соглашения).

 36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1. прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;
2. отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;
4. отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
5. доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;
6. количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации округа при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;
7. отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более пяти (5) рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

 38. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

 39. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации округа в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

 40. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

 41. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

 42. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации округа, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

 1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

 2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

 3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

 4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

**Раздел 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**

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

1. прием и регистрации заявления;
2. рассмотрение заявления, подготовка сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД;
3. выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

**Глава 21. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов**

 44. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

 45. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию округа или многофункциональный центр с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 11 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

 46. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации округа, ответственное за прием документов, или специалист многофункционального центра выполняет следующие действия:

1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
2. проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;
3. регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

 47. Заявление и документы, поданные в многофункциональный центр, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию округа.

 48. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию округа или многофункциональный центр, является их регистрация, их передача специалисту отдела по строительству, ЖКХ и транспорту Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию округа.

 49. В случае поступления в Администрацию округа почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

 50. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением, является регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача специалисту отдела по строительству, ЖКХ и транспорту Администрации округа, ответственному за предоставление сведений.

 51. В случае поступления в Администрацию округа посредством ЕПГУ подписанного усиленной электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

 52. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

 53. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

 Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления, (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

 54. При формировании заявления, уведомления (запроса) заявителю обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);
3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);
4. заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;
6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

 55. Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пункте 11 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию округа посредством ЕПГУ.

 56. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией округа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 57. Заявление (запрос) поступившие в Администрацию округа в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируются в день их поступления.

 58. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (запроса) заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

 59. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом Администрации округа, ответственным за прием документов.

 60. После регистрации заявление (запрос) направляются специалисту отдела по строительству, ЖКХ и транспорту Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области, ответственному за предоставление сведений.

 61. После принятия заявления (запроса) специалистом отдела по строительству, ЖКХ и транспорту Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области, ответственным за предоставление сведений, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

 62. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача специалисту отдела по строительству, ЖКХ и транспорту Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области, ответственному за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

 63. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

 **Глава 22. Рассмотрение заявления, и прилагаемых к нему документов.**

 64. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также передача указанных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленной в Администрации округа процедурой делопроизводства.

 65. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по строительству, ЖКХ и транспорту Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и достаточность документов, представленных заявителем, для предоставления муниципальной услуги, проводит оценку поступивших от заявителей документов на соответствие требованиям действующих нормативных правовых актов.

 66. При наличии оснований, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

 67. При отсутствии оснований, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, готовит запрашиваемые сведения, содержащиеся в ИСОГД, в виде справки (выписки) либо в виде копий документов в зависимости от вида запрашиваемых сведений.

 68. Результатом данной процедуры является подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

**Глава 23. Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД,**

**либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД**

 69. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании имеющейся контактной информации, извещает заявителя о готовности сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомляет об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

 70. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подтверждение получения сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, личной подписью заявителя в книге предоставления сведений ИСОГД.

 71. При неявке заявителя для получения сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, почтовым отправлением.

 72. Муниципальная услуга считается предоставленной в случае получения заявителем запрашиваемой информации или мотивированного ответа об её отсутствии.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 **Глава 24. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем отдела по строительству, ЖКХ и транспорту Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области.

74. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

75. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

 76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 77. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

 78. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

 79. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 81. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»**

 82. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в многофункциональном центре:

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
4. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Глава 23. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

 83. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

* в ходе личного приема заявителя;
* по телефону;
* по электронной почте.

 84. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты многофункционального центра направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 24. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 85. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр, расположенный на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области в случае, если между Администрацией округа, предоставляющей муниципальную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через многофункциональный центр, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

86. В ходе личного приема заявителя специалист многофункционального центра выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

1. проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

а) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

б) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

1. регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 25. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

 87. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист многофункционального центра выдает заявителю сведения, содержащиеся в разделе (разделах) ИСОГД, либо копию документа (документов), содержащихся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, поступившие из Администрации округа в многофункциональный центр.

 88. На результате предоставления муниципальной услуги специалист многофункционального центра проставляет штамп многофункционального центра и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

 89. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 26. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

 90. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.