

№ 2245 от 17.08.2015г. «Об утверждении административного регламента администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Железногорск» Курской области».

Руководствуясь статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железногорска Курской области, постановлением администрации города Железногорска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация города Железногорска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Железногорск» Курской области» согласно приложению на 16 листах.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Железногорска от 15.08.2012 № 2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Железногорск» Курской области»;

- постановление администрации города Железногорска от 06.12.2013 № 4054 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Железногорск» Курской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Железногорска Котова Д.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железногорска

В.И. Солнцев

Приложение  
к постановлению администрации  
города Железнодорожска  
от 17.08.2015 № 2245

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности муниципального образования  
«город Железнодорожск» Курской области»**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – Муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги, регулирует иные отношения, возникающие в связи с её предоставлением.

### Круг заявителей

2. Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

### Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, – администрация города Железнодорожска.

4. Структурное подразделение администрации города Железнодорожска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, – управление архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска (далее – УАГиЗ).

5. Непосредственно ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел землеустройства управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска (далее – Отдел).

6. Место нахождения Отдела: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, каб. 213, 214, 215.

7. График (режим) работы Отдела:

|                       |                                         |
|-----------------------|-----------------------------------------|
| понедельник - пятница | 8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| суббота - воскресенье | выходной день                           |

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в приемные рабочие дни – вторник, пятницу.

**8.** За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железнодорожному району (далее – филиал ОБУ «МФЦ»).

**9.** Место нахождения филиала ОБУ «МФЦ»: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16.

**10.** График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

|                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| понедельник – среда, пятница | 8.30 – 18.00 (без перерыва) |
| четверг                      | 8.30 – 20.00 (без перерыва) |
| суббота                      | 9.00 – 15.00 (без перерыва) |
| воскресенье                  | выходной день               |

**11.** Справочные телефоны Отдела, филиала ОБУ «МФЦ»:

Справочные телефоны Отдела: (47148) 2-63-25, 3-01-44, факс: (47148) 2-63-25.

Справочные телефоны филиала ОБУ «МФЦ»: (47148) 7-91-25, 7-91-26.

**12.** Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, и адреса электронной почты.

Адрес официального сайта администрации города Железнодорожного – <http://www.adminzhel.ru>.

Адрес электронной почты Отдела – [arhitektor46@rambler.ru](mailto:arhitektor46@rambler.ru).

Адрес официального сайта филиала ОБУ «МФЦ» - [www.mfc.ru](http://www.mfc.ru).

Адрес электронной почты филиала ОБУ «МФЦ»: [mfc-gelez@yandex.ru](mailto:mfc-gelez@yandex.ru).

**13.** Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»: <http://pgu.rkursk.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

**14.** Информирование о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожного, филиале ОБУ «МФЦ», а также о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации города Железнодорожного и Единого портала.

**15.** Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

- а) информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожного, Отдела, филиала ОБУ «МФЦ»;
- б) требований к запросу заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- в) сроков предоставления Муниципальной услуги;
- г) порядка предоставления Муниципальной услуги;
- д) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами Отдела или должностными лицами УАГиЗ в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**16.** При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление Муниципальной услуги муниципальные служащие Отдела (далее – специалисты Отдела) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента.

**17.** Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**18.** Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляются специалистами Отдела.

**19.** Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Административного регламента, размещается на информационных стендах в Отделе, на официальном сайте администрации города Железногорска и на Едином портале.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование Муниципальной услуги**

**20.** Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Железногорск» Курской области.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу**

**21.** Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Отдел, полномочия которого определяются в соответствии с распоряжением администрации города Железногорска от 22.02.2012 № 169 «Об утверждении Положений об управлении архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска, отделах, входящих в его состав, и должностных инструкций его сотрудников».

**22.** Муниципальную услугу в части приема запроса и выдачи ее результата предоставляет также филиал ОБУ «МФЦ».

**23.** В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

### **Результат предоставления Муниципальной услуги**

**24.** Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, на бумажном и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом;
- выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

**25.** Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней.

**26.** В случае подачи запроса через филиал ОБУ «МФЦ» срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи филиалом ОБУ «МФЦ» запроса в Отдел.

27. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

28. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2725);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 03.03.2008);
- Уставом города Железногорска Курской области (принят решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД) («Железногорские новости», № 47, 03.11.2005);
- Решением Железногорской городской Думы от 24.11.2009 № 269-4-РД «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Железногорск» Курской области» («Железногорские новости», № 51, 17.12.2009, «Железногорские новости», № 52, 24.12.2009, «Железногорские новости», № 53, 31.12.2009, «Железногорские новости», № 6, 11.02.2010, «Железногорские новости», № 7, 18.02.2010).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

29. В целях получения сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, заявитель представляет запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

**30.** В случае подачи запроса лично заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить**

**31.** Документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежащих предоставлению в УАГиЗ или в филиал ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, не предусмотрено.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги**

**32.** Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

**33.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

**34.** Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**35.** Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет на предоставление указанных сведений;
- отсутствие запрашиваемых сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- невозможность определить из запроса территорию или объект недвижимости, на которые запрашиваются сведения.

**36.** Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа.

**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**

**37.** Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Муниципальной услуги**

**38.** Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

**40.** При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации запроса 10 минут.

**41.** Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, в электронном виде подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

**42.** Регистрация запроса осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожного.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

**43.** Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями.

У входа в помещение Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Отдела, а также о телефонных справочных номерах.

**44.** Помещения Отдела для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или в информационном терминале в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

**45.** Специалисты Отдела обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

**46.** Рабочие места специалистов Отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

**47.** В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Помещения для предоставления Муниципальной услуги не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

**48.** В помещениях для специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**49.** Требования к помещениям филиала ОБУ «МФЦ», в которых предоставляется Муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

**50.** Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Отдела при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность получения Муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в Отделе, в филиале ОБУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления Муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

**51.** Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- 1) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме,
- 3) отсутствием жалоб на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

## **Особенности предоставления Муниципальной услуги в филиале ОБУ «МФЦ» и в электронной форме**

52. Предоставление Муниципальной услуги в филиале ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», то есть после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

53. Взаимодействие филиала ОБУ «МФЦ» с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Железногорска.

54. В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется заявителям, прошедшим регистрацию на Едином портале.

55. В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись. При этом допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Последовательность административных действий (процедур)**

56. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги;
- 3) Выдача результатов Муниципальной услуги.

Последовательность Муниципальной услуги отражена в блок-схеме, согласно приложению № 2.

#### **Прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

57. Основанием для начала процедуры является подача запроса заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в Отдел либо в филиал ОБУ «МФЦ»;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

58. При получении запроса специалист Отдела или филиала ОБУ «МФЦ»:

- 1) проверяет правильность оформления запроса. В случае неправильного оформления запроса о предоставлении Муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового запроса;

- 2) принимает и регистрирует запрос.

59. Максимальный срок выполнения данных административных действий 10 минут.

60. При поступлении запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист Отдела осуществляет его проверку и направляет заявителю электронное сообщение о приеме запроса.

**61.** Электронное сообщение о приеме запроса к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения запроса.

**62.** При принятии запроса, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается специалистом Отдела, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия специалиста Отдела, принявшего запрос, производится запись «Запрос принят в форме электронного документа», после чего запрос передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации запроса.

**63.** В случае подачи запроса через филиал ОБУ «МФЦ» оно передается в УАГиЗ и подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня.

**64.** Зарегистрированные в течение рабочего дня запросы передаются заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УАГиЗ, после чего – начальнику УАГиЗ для определения специалиста Отдела, уполномоченного на рассмотрение запросов и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

**65.** Запросы, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала, передаются специалисту Отдела, уполномоченному на рассмотрение запросов и оформление результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

**66.** Результатом исполнения данной административной процедуры является прием запроса и его регистрация в журнале входящей корреспонденции УАГиЗ.

**67.** Фиксацией результата является регистрация запроса в журнале входящей корреспонденции УАГиЗ.

#### **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги**

**68.** Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги зарегистрированного запроса.

**69.** По результатам рассмотрения информации, содержащейся в запросе о предоставлении Муниципальной услуги, ответственный специалист Отдела:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, на бумажном и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах и сопроводительное письмо к данным сведениям;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – уведомление);
- согласовывает проект сопроводительного письма (уведомления) с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

**70.** Согласованный проект сопроводительного письма (уведомления) передается на подписание заместителю главы города Железнодорожска, курирующему деятельность УАГиЗ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

**71.** В случае отсутствия заместителя главы администрации города Железнодорожска, курирующего деятельность УАГиЗ, и лица, исполняющего его обязанности, сопроводительное письмо (уведомления) подписывается начальником УАГиЗ.

**72.** Подписанное сопроводительное письмо (уведомление) подлежит регистрации в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

73. Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

74. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней со дня приема запроса.

75. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация результата предоставления Муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

### **Выдача результатов Муниципальной услуги**

76. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

77. Процедура выдачи результата предоставления Муниципальной услуги состоит в том, что специалист Отдела выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, либо через филиал ОБУ «МФЦ» заявителю сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, на бумажном и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом либо уведомление.

78. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

79. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

80. Фиксацией результата административной процедуры является отметки о выдаче (направлении) результата предоставления Муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

81. Текущий контроль осуществляется:

- начальником УАГиЗ;
- заместителем главы администрации города Железногорска, курирующим деятельность УАГиЗ, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

83. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

**84.** Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железнодорожска.

**85.** Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Отдела, должностных лиц УАГиЗ, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**86.** Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

**87.** По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

**88.** Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

**89.** Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги**

**90.** Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении Муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

**91.** Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистом Отдела в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании Административного регламента.

**92.** 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, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**93.** Заявители могут направить жалобу:

- начальнику УАГиЗ (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 3-01-44);

- заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УАГиЗ (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-68-62);

- в администрацию города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**94.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы.

**95.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем УАГиЗ, подаются в администрацию города Железнодорожска и рассматриваются непосредственно главой города Железнодорожска.

**96.** Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) на официальный сайт администрации города Железнодорожска: <http://www.adminzhel.ru>;

3) посредством Единого портала: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) при личном приеме заявителя;

5) через филиал ОБУ «МФЦ».

**97.** Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

**98.** Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Отдела и (или) его специалистов и должностных лиц УАГиЗ осуществляется заместителем главы администрации города Железнодорожска, курирующим деятельность УАГиЗ и главой города Железнодорожска в часы приема заявителей.

**99.** В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

**100.** В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**101.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Отдела, УАГиЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Отдела, должностного лица УАГиЗ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Отдела, должностного лица УАГиЗ.

**102.** Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**103.** Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

**104.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

**105.** Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Отдела, должностного лица УАГиЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**106.** Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**107.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**108.** Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано

сообщить заявителю об оставлении жалобы без ответа в порядке и сроки, указанные в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Результат рассмотрения жалобы**

**109.** 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**111.** Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через Единый портал.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

**112.** Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

**113.** Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**114.** Отдел обязан предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

**115.** Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, посредством Единого портала, на официальном сайте администрации города Железногорска.

**116.** Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, специалистов Отдела, должностных лиц УАГиЗ, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации города Железногорска по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности муниципального  
образования «город Железногорск»  
Курской области»

В администрацию города Железногорска

\_\_\_\_\_  
(Для юридического лица: наименование, адрес юридический и фактический,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя (представителя). Для физических лиц:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О заявителя (представителя), адрес места проживания)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий полномочия представителя)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

**Запрос**  
**о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе**  
**обеспечения градостроительной деятельности**

В соответствии с ч. 6 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а именно: \_\_\_\_\_

(указать раздел информационной системы,

\_\_\_\_\_  
запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте

\_\_\_\_\_  
капитального строительства)

Данные сведения просьба предоставить на бумажном и (или) электронном носителях в текстовой и (или) графической формах *(нужное подчеркнуть)*.

Результат предоставление муниципальной услуги прошу выдать/направить: \_\_\_\_\_

(указать способ выдачи/направления)

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации города Железногорска по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности муниципального  
образования «город Железногорск»  
Курской области»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения**  
**градостроительной деятельности муниципального образования «город**  
**Железногорск» Курской области»**

