

№ 310 от 21.02.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
(«Железнодорожные новости», спецвыпуск от 28.02.2019 №4)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Железнодорожска, утвержденными постановлением администрации города Железнодорожска от 31.10.2018 № 2290, Администрация города Железнодорожска **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению на 21 листе.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Железнодорожска: от 09.12.2015 № 3309 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»; от 24.08.2016 № 2089 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»; от 13.12.2016 № 2943 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»; от 10.08.2017 № 1925 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска – начальника Управления городского хозяйства Быканова Д.А.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

Д.В. Котов

Приложение
к постановлению Администрации города
Железногорска
от 21.02.2019г. № 310

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга, соответственно) определяет стандарт предоставления Муниципальной услуги состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

2. Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

Круг заявителей

3. Заявители – физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

5. Информирование заявителей организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования «город Железногорск» Курской области (adminzhel.ru, далее – официальный сайт), в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru, далее - Единый портал).

6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации города Железногорска (далее - Управление) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

7. График работы Управления, график личного приема заявителей размещается на официальном сайте и на информационном стенде.

8. Специалисты Управления принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

9. Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

10. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

11. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

12. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшим звонок специалистом самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

13. Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

15. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью уполномоченного лица. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

16. Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

17. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

18. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания

Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

19. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте.

20. На Едином портале можно получить следующую информацию:

- о круге заявителей;
- о сроке предоставления Муниципальной услуги;
- о результате предоставления Муниципальной услуги, о порядке выдачи результата Муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заполнения электронной формы запроса.

21. Информация о Муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

22. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним.

23. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

24. Справочная информация (местонахождение и графики работы Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги; справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте и на Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

25. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

26. Муниципальная услуга предоставляется Управлением. Непосредственным ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел архитектуры управления архитектуры и градостроительства администрации города Железногорска (далее - Отдел).

27. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Комитет по культуре Курской области;
- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

28. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе 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.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

29. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением Администрации города Железногорска.

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

30. Общий срок предоставления Муниципальной услуги двадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

31. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрен.

32. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты регистрации постановления Администрации города Железногорска об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, а также в соответствующем разделе на Едином портале.

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

34. В целях получения градостроительного плана земельного участка заявитель представляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

35. В случае подачи заявления лично заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность. Представитель предоставляет также документ, подтверждающий его полномочия.

36. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

1) в Отдел:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Курской области (rgu.rkursk.ru, далее - Региональный портал) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Отдела.

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

37. Для предоставления Муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, газо-, электро-, водоснабжения и водоотведения;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- сведения об историческом назначении объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при наличии таких объектов на земельном участке).

38. Заявитель вправе предоставить указанные в пункте 37 документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

39. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в

распоряжении соответствующих органов либо организаций, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

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

40. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

41. При приеме заявления посредством Регионального портала запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах;

2) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах;

3) требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

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

42. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

43. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги и для отказа в предоставлении Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

44. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

45. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

46. Платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

47. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

48. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления – 10 минут.

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

50. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

51. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

52. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

53. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление Муниципальной услуги, и справочных сведений.

54. Администрация города Железногорска обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 5) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- 7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

10) допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

11) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

12) оказание должностными лицами Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

55. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Муниципальную услугу;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

4) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

6) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

56. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме являются:

1) запись на прием в Отдел, МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления Муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги.

57. Показатели качества Муниципальной услуги:

1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;

5) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

6) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

7) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

58. Обращение за получением Муниципальной услуги и предоставление Муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг».

59. Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением Муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

60. Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

61. Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

62. Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением Муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

63. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет

на обращение за получением Муниципальной услуги в электронной форме.

64. Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

65. Заявление и документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

66. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 35 настоящего Административного регламента.

69. При получении заявления при личном обращении заявителя ответственный специалист Отдела:

1) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении Муниципальной услуги ответственным специалистом Отдела оказывается помощь заявителю в оформлении заявления;

2) вносит запись о приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции Управления (далее – Журнал) в

соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска.

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

71. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

72. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Журнале.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

75. Ответственный специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

76. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

77. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

78. Специалист Отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

79. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней.

80. В соответствии с требованиями части 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, подлежат представлению в течение 14 дней со дня поступления запроса.

81. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке в Журнале.

82. Ответственный специалист Отдела приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу, к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 16 рабочих дней со дня регистрации заявления.

84. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

85. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

86. Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале.

Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и принятие решения

87. Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении Муниципальной услуги с полным комплектом документов, указанных в пунктах 35 и 37 настоящего Административного регламента.

88. Градостроительный план земельного участка подготавливается на основании документов территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в трех экземплярах в соответствии с требованиями порядка заполнения формы градостроительного плана земельного участка, установленного приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

89. Ответственный специалист Отдела готовит проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления Администрации города Железногорска о его утверждении.

90. Подготовленные проекты документов подлежат согласованию в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска и передаются на подпись заместителю главы Администрации города Железногорска, курирующему деятельность Управления, а в случае его отсутствия – Главе города Железногорска.

91. Ответственный специалист Отдела присваивает градостроительному плану земельного участка номер и осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка путем внесения записи в Журнал регистрации градостроительных планов земельных участков.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

93. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

94. Результатом административной процедуры является утвержденный постановлением Администрации города Железногорска градостроительный план земельного участка.

95. Способ фиксации результата – регистрация градостроительного плана земельного участка в Журнале регистрации градостроительных планов земельных участков Управления.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный постановлением Администрации города Железногорска градостроительный план земельного участка.

97. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

98. Ответственный специалист Отдела при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата Муниципальной услуги по

телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

100. Критерием принятия решения является наличие утвержденного постановлением Администрации города Железнодорожска градостроительного плана земельного участка.

101. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем утвержденного постановлением Администрации города Железнодорожска градостроительного плана земельного участка.

102. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя на втором экземпляре постановления Администрации города Железнодорожска об утверждении градостроительного плана земельного участка о получении градостроительного плана земельного участка с указанием даты получения.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)

103. Исчерпывающий перечень административных действий при получении Муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме

104. Уведомление о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

105. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением Муниципальной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе по предварительной записи.

106. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

107. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе графика приема заявителей.

108. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

109. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

110. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

111. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

112. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы 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 Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

113. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в соответствии настоящим Административным регламентом направляются в Отдел посредством Регионального портала.

114. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

115. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

116. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

117. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела, ответственным за принятие запросов и за предоставление Муниципальной услуги.

118. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

119. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

120. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

121. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

122. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в Отдел, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги.

123. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа, ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки документа, указанного в пункте 29 настоящего Административного регламента.

124. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

125. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Региональном портале.

126. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме.

127. Результатом административной процедуры является подготовка документа, указанного в пункте 29 настоящего Административного регламента.

128. Способ фиксации результата выполнения административных процедур – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

129. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

130. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Отдел или в МФЦ.

131. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Отдел установлен соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

132. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги нормативным документам.

133. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

134. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Отдела опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

135. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления Муниципальной услуги, либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска.

136. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ 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

137. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

1) заместитель главы Администрации города Железногорска, курирующий деятельность управления архитектуры и градостроительства администрации города Железногорска, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности;

2) начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Железногорска.

138. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации города Железногорска.

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

139. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

140. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации города Железногорска на текущий год.

141. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается уполномоченным лицом.

142. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

143. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

144. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

145. Персональная ответственность должностных лиц Отдела за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

146. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении Муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

147. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации города Железногорска и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении Муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ.

148. Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала.

Органы местного самоуправления, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

149. Жалоба может быть направлена в:

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

2) заместителю главы Администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. XXI партсъезда, д. 17, телефон: 8 (47148) 2-59-26);

3) начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 3-01-44);

4) в МФЦ либо в Комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

150. Жалобы рассматривают:

1) уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации города Железнодорожска;

2) руководитель МФЦ;

3) руководитель учредителя МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

151. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Администрации города Железнодорожска, а также по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

152. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3. постановлением администрации города Железнодорожска от 06.11.2012 № 2755 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Железнодорожска Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Железнодорожска Курской области».

153. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и Муниципальных услуг

154. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом по принципу «одного окна».

155. Взаимодействие МФЦ с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

156. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем в МФЦ.

157. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

158. При получении заявления специалист МФЦ проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, принимает заявление.

159. Поданное в МФЦ заявление подлежит передаче в Отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

160. В случае направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным специалистом МФЦ ответ на него передается в Отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

161. Отдел в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, направляет в МФЦ информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

162. В случае получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги через МФЦ, документы, являющиеся результатом её предоставления, передаются Отделом в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

163. В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Главе города Железногорска

_____ (наименование организации-застройщика, адрес юридический и фактический,

_____ тел., факс, Ф.И.О. руководителя. Для физических лиц указываются

_____ Ф.И.О. гражданина-застройщика, паспортные данные, место проживания,

_____ телефон/факс.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка площадью _____ кв.м., с кадастровым номером 46:30:0000 _____ : _____ для проектирования объекта капитального строительства -

_____ (указать наименование объекта)

по адресу: _____

_____ (адрес объекта в соответствии с правоустанавливающими документами)

Результат прошу выдать:

лично в МФЦ

лично в отделе архитектуры и градостроительства управления архитектуры и градостроительства администрации города Железногорска

_____ (подпись)

_____ (фамилия И.О.)

_____ (дата)

Интересы застройщика уполномочен представлять:

_____ (Ф.И.О.)

По доверенности № _____ от _____ контактный телефон _____
(реквизиты доверенности)

_____ (должность законного или иного
уполномоченного представителя
застройщика)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

M.II.