



КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2022

№ 3254

г. Железнодорожск

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, постановлением Администрации города Железнодорожска от 06.12.2021 № 2249 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по переходу к организации предоставления в автономном учреждении Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг в полном объеме (в части приема и выдачи документов) с прекращением предоставления таких услуг в ходе личного приема в Администрации города Железнодорожска», 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

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Железнодорожска:

- от 21.02.2019 № 310 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- от 04.06.2020 № 1089 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- от 21.10.2021 № 1896 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Железнодорожска И.М. Ефремова.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.12.2022.

Глава города Железнодорожска



А.В. Карнаушко



Утвержден
постановлением
Администрации
города Железногорска
от 01.12.2022 № 3254

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.

Круг заявителей

2. 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

3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) путем устного информирования по телефону или письменного информирования (в том числе в электронной форме) при обращении в Администрацию города Железногорска (далее - Уполномоченный орган) или автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (adminzhel.ru далее – официальный сайт);

3) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- адреса Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и о результатах предоставления Муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.
- получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

9. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

10. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска (далее - Отдел).

13. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

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

14. 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 Железнодорожской городской Думы.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления услуги является:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;
- решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления услуги составляет четырнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

17. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты регистрации градостроительного плана земельного участка или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. 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 для предоставления муниципальной услуги

20. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством отправки через личный кабинет на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. В случае направления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче градостроительного плана подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе в Уполномоченный орган через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Исчерпывающий перечень документов подлежащих представлению Заявителем самостоятельно, необходимых для предоставления услуги, при направлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого portalа, в соответствии с подпунктом «а» пункта 20 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, в соответствии с подпунктом «а» пункта 20 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, в соответствии с подпунктом «а» пункта 20 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные

документы и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющимся юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее ГрК РФ);

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 ГрК РФ (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ);

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 ГрК РФ;

и) 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).

23. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 22 не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

24. 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.

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

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином

портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 21 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 21 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

26. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в МФЦ.

27. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

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

28. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

29. Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с ГрК РФ, иными федеральными законами, размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ.

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

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

31. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 20 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

34. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

36. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе
учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в
многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных
услуг в электронной форме**

37. Документы, прилагаемые к уведомлению о планируемом сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

38. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

39. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

40. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов на предоставление Муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления, указанного в пункте 20 настоящего Административного регламента, и документов, указанных в пункте 21.

43. При получении заявления Заявителя ответственный специалист Отдела:

- принимает заявление и прилагаемые документы;
- проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- проверяет правильность заполнения формы заявления.

44. При наличии оснований для отказа, в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента ответственный специалист Отдела подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

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

46. Результатом административной процедуры является:

- прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- письмо об отказе в приеме документов.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции или направления письма об отказе в приеме документов.

48. Максимальный срок исполнения административной процедуры один рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

49. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

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

51. 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.

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

53. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать три рабочих дня.

54. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции.

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

56. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

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

58. Фиксацией результата административной процедуры является приобщение полученных ответов на межведомственные запросы к документам, предоставленным Заявителем, и регистрация в журнале входящей корреспонденции.

59. Максимальный срок исполнения административной процедуры три рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении Муниципальной услуги с полным комплектом документов, в том числе ответов на межведомственные запросы.

61. 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 информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию 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».

62. Ответственный специалист Отдела готовит проект градостроительного плана земельного участка.

63. Подготовленные проекты документов подлежат согласованию в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска и передаются на подпись первому Заместителю Главы Администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность Отдела, а в случае его отсутствия – Главе города Железнодорожска.

64. 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.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

67. Результатом административной процедуры является утвержденный градостроительный план земельного участка.

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

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

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

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

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

71. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за получением Муниципальной услуги через Единый портал с заявлением.

72. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения Заявителем электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

74. 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.

75. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Единого портала.

76. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 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;
- 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);
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Едином портале;
- возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

77. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в соответствии настоящим Административным регламентом, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

78. 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.

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

80. 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 Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

81. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела, ответственным за принятие запросов.

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

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

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

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

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

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

положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги

87. 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 одного из документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

89. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале.

90. Критерием принятия решения является обращение Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме.

91. Результатом административной процедуры является осуществление действий указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

92. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет Заявителя на Едином портале.

93. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 7 рабочих дней.

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

94. 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 МФЦ.

95. 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.

96. 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.

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

98. 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.

99. 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.

100. 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 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

101. 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:

- заместитель главы Администрации города Железнодорожска, курирующий деятельность управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности;
- начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска.

102. 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

103. 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.

104. 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 Железнодорожска на текущий год.

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

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

107. 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

108. 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.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию города Железногорска 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 решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

111. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

112. Жалоба может быть направлена:

- 1) в Администрацию города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 3-70-32);
- 2) заместителю главы Администрации города Железногорска, курирующему деятельность управления архитектуры и градостроительства администрации города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 3-70-29);
- 3) начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 3-70-09);
- 4) в МФЦ либо в Комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ);
- 5) в Управление федеральной антимонопольной службы по Курской области.

113. Жалобы рассматривают:

- 1) уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации города Железногорска;
- 2) руководитель МФЦ;

- 3) руководитель учредителя МФЦ;
- 4) руководитель Управления федеральной антимонопольной службы по Курской области либо заместитель руководителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

114. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации города Железногорска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Железногорска, их руководителей и муниципальных служащих»

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

115. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, указанного в пункте 20 настоящего Административного регламента, и документов указанных в пунктах 21.

116. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

117. Взаимодействие МФЦ с Уполномоченным органом 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.

118. МФЦ обеспечивает информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

119. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления, работник МФЦ оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены Заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления Заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления Муниципальной услуги.

120. Срок передачи уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, из МФЦ в Отдел определяется соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железнодорожска.

121. 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 Железнодорожска.

122. Отдел в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении Муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг по г. Железнодорожску и Железнодорожскому району» и Администрацией города Железнодорожска.

123. Для получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги документы передаются из Отдела в МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железнодорожска.

124. При получении результата Муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный Заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя Заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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