



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2020

№

408

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

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 «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению на 15 листах.
2. Признать утратившими силу постановления администрации города Железнодорожска:
 - от 17.08.2015 № 2245 «Об утверждении Административного регламента администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области»;
 - от 13.12.2016 № 2942 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области»;
 - от 21.08.2017 № 1990 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Железнодорожска Ефремова И.М.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

Д.В. Котов

Пантюхова О.В./ 2-42-88





Приложение
к постановлению Администрации города
Железногорска
от 21.08.2020 № 408

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга, соответственно) определяет стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения 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 либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3. 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).

4. 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).

5. 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).

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

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

8. 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 вопросов.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

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

14. 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.

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

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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 (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги;

- образцы заполнения электронной формы запроса.

20. Информация о Муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

21. 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.

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

23. 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

24. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

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

26. В предоставлении Муниципальной услуги участвует автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

27. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) Управление 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 Железнодорожной городской Думы.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

28. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- предоставление сведений, документов или материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, на бумажном и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом;
- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

29. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня приема запроса.

30. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрен.

31. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации одного из документов, предусмотренных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, 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

33. В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет запрос по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту. В случае обращения представителя юридического или физического лица заявитель представляет копию и оригинал документа, подтверждающего его полномочия.

34. 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;
- 2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

35. Документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежащих предоставлению в Управление в рамках межведомственного взаимодействия, не предусмотрено.

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

36. 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 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.

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

37. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

38. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

39. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- установленный законодательством Российской Федерации запрет на предоставление сведений, документов или материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- отсутствие запрашиваемых сведений, документов или материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- невозможность определить из запроса территорию или объект недвижимости, на которые запрашиваются сведения.

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

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

41. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

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

42. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

43. 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

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

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

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

47. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска.

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

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

49. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

50. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

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

Помещение в Отделе для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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

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

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

53. В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

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, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- 3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 4) предоставление Муниципальной услуги в МФЦ.

56. Муниципальная услуга не предоставляется посредством подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

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;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

58. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий в настоящее время отсутствует.

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

59. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде в настоящее время не осуществляется.

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)

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

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и принятие решения;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является подача запроса заявителем.

62. При получении запроса специалист Отдела:

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

2) вносит запись о приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции Управления (далее – Журнал) в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска.

63. Максимальный срок выполнения данных административных действий 10 минут.

64. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

65. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием запроса и его регистрация в Журнале.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.

67. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Журнале.

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

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

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

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает сведения, документы или материалы, содержащиеся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, на бумажном и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах и сопроводительное письмо к данным сведениям, документам или материалам;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – уведомление);

- согласовывает проект сопроводительного письма (уведомления) с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска.

70. Согласованный проект сопроводительного письма (уведомления) передается на подписание заместителю Главы Администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

71. В случае отсутствия заместителя Главы Администрации города Железнодорожска, курирующего деятельность Управления, и лица, исполняющего его обязанности, сопроводительное письмо (уведомления) подписывается начальником Управления.

72. Подписанное сопроводительное письмо (уведомление) подлежит регистрации в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска.

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

74. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

76. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное письмо с приложением сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности либо уведомление.

78. Процедура выдачи результата предоставления Муниципальной услуги состоит в том, что специалист Отдела обеспечивает выдачу результата предоставления Муниципальной услуги заявителю способом, указанным заявителем.

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

80. Критерием принятия решения является наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

81. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

82. Фиксацией результата административной процедуры являются отметки о выдаче (направлении) результата предоставления Муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции Управления либо на экземпляре уведомления.

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

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

84. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Отдел установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железногорска.

85. 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 правовым документам.

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

87. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

88. Способом 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 Железнодорожска.

89. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих 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

90. Текущий контроль осуществляется:

1) первым заместителем Главы Администрации города Железнодорожска, курирующий деятельность управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности;

2) начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска.

91. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации города Железнодорожска.

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

92. 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.

93. 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.

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

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

96. 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 Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

97. 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.

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

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

99. 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)

100. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации города Железнодорожска и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемые организации или их работников.

101. 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

102. 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) первому заместителю Главы Администрации города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 4-72-20);

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 цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

103. Жалобы рассматривают:

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

- 2) руководитель многофункционального центра;
- 3) руководитель учредителя многофункционального центра.

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

104. 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, 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

105. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, 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 Железногорска от 06.11.2012 № 2755 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Железногорска Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Железногорска Курской области».

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

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

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

108. Взаимодействие МФЦ с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железногорска.

109. Основанием для начала процедуры является подача запроса заявителем в МФЦ.

110. 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.

111. При получении заявления специалист МФЦ проверяет правильность оформления запроса, наличие необходимых документов, принимает запрос.

112. Поданный в МФЦ запрос подлежит передаче в Отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Железногорска.

113. 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 МФЦ и Администрацией города Железногорска.

114. В случае представления заявителем запроса через МФЦ срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи его в Отдел.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности»

Главе города Железногорска

_____ (Для юридического лица: наименование, адрес юридический и фактический,

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

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

_____ (документ, удостоверяющий полномочия представителя)

_____ (телефон)

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

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

_____ (указать раздел информационной системы,

_____ запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте

_____ капитального строительства)

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

Результат предоставление муниципальной услуги прошу выдать/направить:

_____ (указать способ выдачи/направления)

Заявитель

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Штамп согласования

Дата	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
.2020	Начальник ОА УАиГ администрации города Железнодорожска	Н.С. Шапошникова	
.2020	Начальника УАиГ администрации города Железнодорожска	Н.В. Приходько	
.2020	Начальник УОКР администрации города Железнодорожска	Е.А.Гладких	
.2020	Начальник управление правового обеспечения, кадров и муниципальной службы администрации города Железнодорожска	Н.П. Грошевский	
.2020	Первый заместитель Главы Администрации города Железнодорожска	И.М. Ефремов	

Исполнитель проекта: Ведущий специалист - эксперт ОА УАиГ

(должность)

Пантюхова О.В.

(Ф.И.О.)

(подпись)2-42-88

(телефон)

