

Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_

**г. Железногорск**

Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги “Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности”

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 N 1024 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", на основании Устава ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги " Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести настоящее постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Пикалова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству С.Е. Пешкова.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

Приложение

к Постановлению

Администрации ЗАТО г. Железногорск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Наименование Административного регламента** |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги “Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности” |
| **1. Общие положения** |
| **1.1. Предмет регулирования регламента** |  Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Управлением градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - Управление) муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - Услуга). Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные с выдачей заказчику подготовки документации по планировке территории исходных данных, необходимых для подготовки документации по планировке территории. |
| **1.2. Круг заявителей** |  Заявители - физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в ЗАТО Железногорск (системе "Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в ЗАТО Железногорск") (далее - сведения ИСОГД), и обратившееся с заявлением о предоставлении сведений из ИСОГД в Управление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее - Заявители). Если подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, необходимость формирования и выгрузки Заявления с Единого портала государственных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Портал) на бумажном носителе отсутствует. Заявители предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. В случае обращения представителя Заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), в случае обращения законного представителя Заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. В случае, если Заявитель или представитель Заявителя обращается посредством Портала, согласие на обработку персональных данных не требуется. От имени Заявителя с заявлением о предоставлении Услуги могут обратиться представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее - представитель). При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени Заявителя, учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место, документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (в случае, если Заявитель или представитель Заявителя обращается посредством Портала, учредительные документы юридического лица не предоставляются): 1) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица (при наличии печати)); 2) в случае, когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений. Представлять интересы заявителя вправе: 1) доверенное лицо, имеющее следующие документы:а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;б) доверенность, оформленную в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги; 2) законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;б) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении; решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя). |
| **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** |  Сведения о местонахождении и графике работы Управления, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления Услуги, форма заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на официальном сайте администрации города по адресу: www.admk26.ru (далее - Сайт), на странице Услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг", а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема заявителей.Для получения информации о порядке предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, граждане могут обратиться:1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Управления или к сотруднику КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ, многофункциональный центр);2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Управления.Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:1) о месте нахождения и графике работы Управления;2) о справочных телефонах Управления;3) об адресе электронной почты Управления, официальном сайте администрации города;4) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;5) о порядке, форме и месте размещения информации;6) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;7) о времени приема заявителей и выдачи документов;8) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;9) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Управления составляет не более 10 минут.Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.Поступившее письменное обращение , в том числе в электронной форме, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации ЗАТО г. Железногорск или в Управлении градостроительства в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел "Центры и офисы". Местонахождение Управление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул.22 партсъезда, д. 21, 2 этаж, каб. 210; График работы Управления градостроительства: ежедневно с 8:30 до 17:30 часов с перерывом на обед с 12:30 до 13:30 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Контактные телефоны: (3919) 76-56-40 (руководитель Управления, каб.214); (3919) 76-55-95 (заместитель руководителя, каб.214);(3919) 76-55-60 (начальник отдела дежурного генплана и кадастра, каб. 210);(3919) 76-56-80 (общественная приемная, каб. 101). Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в Управлении осуществляется: 1) в письменной форме на основании письменного обращения; 2) по вышеуказанным телефонам в часы работы Управления; 3) на личном приеме уполномоченным должностным лицом Управления в часы приема Управления; 4) посредством электронной почты:latushkin@adm.k26.ru,kaverzina@adm.k26.ru,dubinin@adm.k26.ru; 5) на информационных стендах, расположенных по адресу: 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, 2 этаж; 6) на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admk26.ru; 7) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». День и часы приема заявления о предоставлении муниципальной услуги: первая и третья среда месяца с 14.00 до 17.00. Дни и часы выдачи результата предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг с 14.00 до 17.00. Информирование (консультация) осуществляется по следующим вопросам: 1) по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги; 2) сроке предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления при личном или письменном обращении Заявителей, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги Заявителю сообщается при подаче документов. |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** |
| **2.1. Наименование муниципальной услуги** |  Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - сведения из ИСОГД). |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** |  Управление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск  |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** |  Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю сведений из ИСОГД либо отказ в предоставлении Услуги. |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** |  Срок предоставления Услуги составляет 14 рабочих дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений. |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | Конституция Российской Федерации;Градостроительный кодекс Российской Федерации;Гражданский кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 15.03.2018 N 95-р)Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 14.08.2017 N 254-р)Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";Федеральный закон от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 14.08.2017 N 254-р)Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности";Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"; Устав ЗАТО Железногорск Красноярского края. |
| **2.6. 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 |  Услуга предоставляется на основании заявления. Форма [заявления](#Par391) представлена в приложении А к настоящему Регламенту.В заявлении указываются следующие сведения:1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;3) раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;4) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;5) способ получения результата Услуги - лично либо посредством почтового отправления либо в электронной форме;6) кадастровый номер земельного участка - для получения сведений в отношении земельного участка, который стоит на учете в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);7) адрес объекта капитального строительства - для получения сведений в отношении такого объекта.Документами, предоставление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:1) документ, подтверждающий личность заявителя, в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;2) в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;3) в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории - схема с указанием границ земельного участка, объекта капитального строительства или иного объекта.Заявитель вправе предоставить в Управление по собственной инициативе платежный документ (копию платежного документа) о плате за выдачу сведений из ИСОГД.Заявление, а также приложенные документы могут быть представлены заявителем: 1) лично (через уполномоченного представителя) в дни и часы приема заявления о предоставлении муниципальной услуги: первая и третья среда месяца с 14.00 до 17.00 по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, д. 21, 2 этаж, каб. 210.2) посредством почтового отправления в Управление по адресу: 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21;3) в электронном виде через Портал, либо через Сайт;4) лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ. Требования к документам для предоставления муниципальной услуги: 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво; 2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) документы не должны быть исполнены карандашом; 4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 5) копии документов, представляемых в Управление при обращении, могут быть заверены нотариально, органом, выдавшим соответствующий документ, а также при приеме документов - уполномоченным должностным лицом Управления;6) оригиналы предъявляемых Заявителем или его представителем документов после заверения копий подлежат возврату Заявителю или его представителю. |
| **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** |  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 государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить: документ, подтверждающий внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги. |
| **Запрещается требовать от заявителя:** |  Уполномоченным должностным лицам Управления запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011); 3) предоставления 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011); 4) формирования и подачи Заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком Заявления при наличии поданного электронного заявления. |
| **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |  Непредставление документов, перечисленных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, с учетом требований, установленных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги** |  Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) отсутствие запрашиваемых сведений; 2) наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление сведений. |
| **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги** |  Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют. |
| **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги** | Выдача сведений из ИСОГД осуществляется за плату.Размер платы за выдачу сведений из ИСОГД устанавливается ежегодно и утверждается Администрацией ЗАТО г. Железногорск.Информация о размере платы размещается на странице Услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг" на Сайте.Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем самостоятельно через банк или иную кредитную организацию.Плата зачисляется в бюджет ЗАТО г. Железногорск. |
| **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги** |  Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы: не предусмотрено. |
| **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг** |  Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут. |
| **2.13. 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** |  Регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день представления Заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя или его представителя в Управление, посредством Портала. Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления; Продолжительность действия по приему Заявления о предоставлении муниципальной услуги (от начала рассмотрения до регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги) составляет не более 20 минут; Регистрация осуществляется путем внесения записи в Единую систему электронного документооборота Управления, проставления штампа с указанием даты приема Заявления о предоставлении муниципальной услуги входящего номера. |
| **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов** |  В местах предоставления муниципальной услуги в Администрации ЗАТО г. Железногорск и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Для ожидания приема в коридоре 2-го этажа здания Администрации ЗАТО г. Железногорск отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Получение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2.2 настоящего Регламента. Уполномоченные специалисты оказывают инвалидам и маломобильным гражданам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.  Уполномоченные специалисты при необходимости оказывают инвалидам и маломобильным гражданам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и маломобильных граждан.  В здании органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается: 1) допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  2) сопровождение инвалидов и маломобильных граждан, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;  3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. |
| **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги** |  К показателям доступности Услуги относятся: 1) обнародование (опубликование) органом местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации; 2)размещение органом местного самоуправления информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; 3) ознакомление пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск, а также через библиотечные и архивные фонды; 4) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся: 1) соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере градостроительного законодательства Российской Федерации; 2) соблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков при принятии решения, а также при направлении гражданину или юридическому лицу уведомления о принятом решении; 3) не более одного взаимодействия Заявителя со специалистами, участвующими в оказании Услуги, при предоставлении Услуги (при подаче заявления) и его продолжительность не более 15 минут; 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей. |
| **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме** |  Для заявителя в электронном виде обеспечивается: 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на Портале, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте; 2) запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте; 3) формирование запроса на предоставление Услуги на странице муниципальной услуги на Портале, странице Услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте; 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота Администрации ЗАТО г. Железногорск; 5) получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте; 6) получение результата предоставления Услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте. МФЦ осуществляет: 1) информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги; 2) прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги; 3) выдачу результата предоставления Услуги. |
| **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах** |
| **3.1. Описание административной процедуры 1** «Прием и регистрация заявления, проверка наличия необходимых документов» |
| **3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** |  Основанием для начала административной процедуры является получение заявления от Заявителя с приложением необходимых документов. |
| **3.1.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)** |  Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 76-56-40. Заместитель руководителя Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 76-55-95. Начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - кабинет 210, телефон 76-55-60Специалист общественной приемной Администрации ЗАТО г. Железногорск или специалисты канцелярии Администрации ЗАТО г. Железногорск, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов (каб.101, тел. 76-56-30, каб. 322, тел. 76-56-15). |
| **3.1.3. Содержание административной процедуры** |  Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется: 1) на странице Услуги на Портале при переходе по ссылке "Получить услугу" путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги; 2) на странице Услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "Отправить". Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.Поданные в электронной форме заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в Управление в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Управления.Ответственный исполнитель:1) регистрирует заявление в день его поступления в системе электронного документооборота администрации города и заносит информацию о регистрации в Книгу учета заявок;2) определяет размер платы за предоставление Услуги и фиксирует ее на заявлении;3) подготавливает и выдает (направляет) заявителю платежный документ с указанием реквизитов, необходимых для оплаты Услуги;4) в случае подачи заявления в электронной форме на Сайте в "Личный кабинет" заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления Услуги;5) в случае подачи заявления в электронной форме на Портале в "Личный кабинет" заявителя направляется информация о факте принятия заявления Управлением;6) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день. |
| **3.1.4. Критерии для принятия решений** |  Наличие: 1) надлежаще оформленного заявления о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности; 2) полного пакета надлежаще оформленных документов в соответствии с разделом 2.6 настоящего Регламента |
| **3.1.5. Результаты выполнения административной процедуры** |  Присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции. |
| **3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры** |  Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений. Административная процедура по приему заявления и прилагаемых необходимых документов при личном обращении Заявителя завершается выдачей (возвратом) Заявителю: 1) копии заявления с подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления и даты приема заявления;  2) оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен представителем Заявителя в подлиннике). |
| **3.2. Описание административной процедуры 2**" Подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении Услуги " |
| **3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** |  Поступление в Управление заявления с приложенными документами. |
| **3.2.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)** |  Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 76-56-40. Заместитель руководителя Управления градостроительства Администрации ЗАТО г.Железногорск, кабинет 214, телефон 76-55-95. Начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - кабинет 210, телефон 76-55-60. |
| **3.2.3. Содержание административной процедуры** |  Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Управления. Если заявление содержит запрос информации в отношении земельного участка с указанием кадастрового номера, ответственный исполнитель осуществляет проверку содержащихся в ИСОГД сведений по границе земельного участка на соответствие данным Росреестра. В случае отсутствия сведений в ИСОГД по данному участку или при наличии разночтений ответственный исполнитель готовит и направляет в Росреестр межведомственный запрос о границах земельного участка; Ответственный исполнитель рассматривает заявление и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, осуществляет подготовку требуемых сведений (копий документов); Копии документов, содержащихся в ИСОГД, изготавливаются на бумажном носителе или в электронном виде согласно требованиям к форме предоставления копий документов, указанным в заявлении. При отсутствии технической возможности подготовки копий документов на бумажном носителе с сохранением качества, масштаба или объема информации испрашиваемые документы изготавливаются в уменьшенном формате без сохранения исходного масштаба чертежа или карты, либо предоставляются в электронном виде; Копии документов нумеруются, прошиваются, заверяются в соответствии с требованиями делопроизводства; Подготовленные копии документов передаются на подпись заместителю руководителя Управления, курирующему соответствующее направление деятельности Управления. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись заместителю руководителя Управления, курирующему соответствующее направление деятельности Управления; Письмо направляется заявителю способом, указанным в заявлении. В случае отказа в предоставлении Услуги плата, зачисленная в доход бюджета ЗАТО г. Железногорск, подлежит возврату заявителю. Возврат денежных средств производится на основании письменного заявления. Срок принятия решения о возврате уплаченных денежных средств составляет не более 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о возврате. В случае обращения заявителя в МФЦ письмо об отказе в предоставлении Услуги передается в МФЦ. Срок административной процедуры подготовки сведений из ИСОГД составляет 11 рабочих дней. |
| **3.2.4. Критерии для принятия решений** |  Наличие или отсутствие сведений, содержащихся в ИСОГД. |
| **3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры** |  Подписание заместителем руководителя Управления, курирующим соответствующее направление деятельности Управления сведений, заверенных копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении Услуги. |
| **3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры** |  Запись журнале о поступлении запрашиваемых сведений Заявителем из ИСОГД.  |
| **3.3. Описание административной процедуры 3**«Выдача результата предоставления Услуги» |  |
| **3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** |  Подписанные сведения, заверенные копии документов из ИСОГД либо отказ в предоставлении Услуги. |
| **3.3.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)** |  Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 214, телефон 76-56-40. Заместитель руководителя Управления градостроительства Администрации ЗАТО г.Железногорск, кабинет 214, телефон 76-55-95. Начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - кабинет 210, телефон 76-55-60. |
| **3.3.3. Содержание административной процедуры** |  Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Управления.  Ответственный исполнитель осуществляет выдачу результата предоставления Услуги способом, указанным в заявлении. В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме - в раздел "Личный кабинет" на Портале, Сайте. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственный исполнитель передает результат предоставления Услуги в МФЦ для выдачи заявителю; После выдачи результата предоставления Услуги ответственный исполнитель оформляет соответствующую запись в Книге учета предоставления сведений. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня. |
| **3.3.4. Критерии для принятия решений** |  Оформленные в установленном порядке и подписанные сведения, заверенные копии документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении Услуги. |
| **3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры** |  Выдача подписанных сведений, заверенных копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении Услуги. |
| **3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры** |  Запись журнале о вручении Заявителю документов с указанием даты вручения и подписи Заявителя.  |
| **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента** |
| **4.1. Порядок осуществления текущего контроля** |
| **4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента** |  Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав заявителей путем проведения проверок. |
| **4.1.2.Текущий контроль за принятием решений** |  Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется заместителем руководителя Управления, курирующим соответствующее направление деятельности Управления, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги |
| **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок** |
| **4.2.1. Порядок и периодичность проверок** |  Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заинтересованного лица в письменном виде. |
| **4.2.2. Порядок и формы контроля** |  Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется путем проведения служебного расследования на основании приказа руководителя Управления. Состав, члены комиссии и ответственные за рассмотрение обращения должностные лица определяются приказом руководителя Управления. Не допускается направление обращения на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются. Результаты рассмотрения обращения оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю. |
| **4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц** |
| **4.3.1. Ответственность исполнителей** |  Уполномоченные должностные лица несут предусмотренную законом ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия). |
| **4.3.2. Ответственность руководителей** |  Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В случае выявления в ходе проведения служебного расследования нарушений прав заявителей, полноты и качества предоставления Услуги, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством. |
| **4.4. Порядок и формы общественного контроля** |
| **4.4.1. Контроль граждан** |  Граждане, их объединения вправе обращаться в Управление с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Услуги, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги. |
| **4.4.2. Контроль организаций** |  Организации праве обращаться в Управление с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Услуги, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги. |
| **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников** |
| **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу** |  Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. |
| **5.2. Предмет жалобы** |  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе: 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона; 2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона; 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Закона; 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги; 9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона; 10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона. |
| **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба** |  Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего Услугу, является Глава ЗАТО г. Железногорск. Заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию, по адресу: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, либо по электронному адресу: e-mail: kancel@adm.k26.ru |
| **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы** |  Содержание жалобы включает: 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Руководитель Управления проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". |
| **5.5. Сроки рассмотрения жалобы** |  Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Закона, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. |
| **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы** |  Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. |
| **5.7. Результат рассмотрения жалобы** |  По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 2) в удовлетворении жалобы отказывается. |
| **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы** |  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. |
| **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе** |  Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. |
| **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы** |  Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы. |
| **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы** |  Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте ЗАТО Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admk26.ru>. |
| **Приложения к Административному регламенту** |
| **Приложение А** | Форма [заявления](#Par391). |
| **Приложение Б** | Блок-схема предоставления услуги. |
| **Приложение В** | Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления муниципальных услуг. |

 Приложение А

 к Административному регламенту

 Руководителю Управления градостроительства

Администрации ЗАТО г. Железногорск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, место проживания)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные (серия, номер,

 кем и когда

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан) либо наименование

 юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИНН, ОГРН, фактический/юридический адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора либо представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона)

проставляемая заявителем)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 1. Прошу выдать сведения из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности (далее - ИСОГД):

 ┌─┐

 │ о земельном участке

 └─┘

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─┐

 │ об объекте капитального строительства

 └─┘

адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─┐

 │ в границах территории, указанной на прилагаемой схеме, из следующих

 └─┘ разделов ИСОГД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать раздел ИСОГД, сведения из которого запрашиваются)

 ┌─┐

 │ Раздел 3 "Документы территориального планирования муниципального

 └─┘ образования";

 ┌─┐

 │ Раздел 4 "Правила землепользования и застройки, внесение в них

 └─┘ изменений";

 ┌─┐

 │ Раздел 5 "Документация по планировке территорий";

 └─┘

 ┌─┐

 │ Раздел 7 "Изъятие и резервирование земельных участков для

 └─┘ муниципальных нужд";

 ┌─┐

 │ Раздел 8 "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки";

 └─┘

 ┌─┐

 │ Раздел 9 "Геодезические и картографические материалы";

 └─┘

 ┌─┐

 │ Раздел 10 "Иные сведения": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Прошу предоставить копии документов из ИСОГД:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество | Форма предоставления (на бумажном носителе, в электронном виде) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

 Характеристика объекта (наименование, ориентиры), дополнительная

информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложения:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия

документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с

заявлением обращается представитель юридического лица, на \_\_\_\_ л. в\_\_\_\_\_

экз.

 2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной

регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. [<\*>](#Par488)

 3. Схема размещения земельного участка (информация о границах участка

на электронном носителе) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. [<\*\*>](#Par489)

 4. Квитанция об оплате. [<\*\*\*>](#Par490)

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

 Результат предоставления Услуги прошу выдать на руки, направить почтой,

предоставить в электронной форме (необходимое подчеркнуть).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заявление внесено в Книгу учета заявок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица)

Сведения выданы, учтено в Книге выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица)

--------------------------------

<\*> Предоставляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

<\*\*> Предоставляется в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории.

<\*\*\*> Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

 Приложение Б

 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги “Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности”

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления

 

Определение размера платы за предоставление Услуги

 

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

  

Подготовка запрашиваемых сведений из ИСОГ

Подготовка отказа

в предоставлении Услуги

  

Выдача заявителю результата предоставления Услуги

 Приложение В

 к Административному регламенту

МЕТОДИКА

РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - МУ).

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - Сайт.

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП - информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

АГП - наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

ААР - наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - АР);

АФЗ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации - система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k - количество МУ из выборки;

Si - фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN - срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении МУ понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего МУ, в том числе установленные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KСР - количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k - количество МУ из выборки;

Si - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN - срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в Администрацию ЗАТО г. Железногорск в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и МУ, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.