

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

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2018 

**г. Железногорск**

Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.10.2010 №1024 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» (Приложение № 1).

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 Железногорска 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

от\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование административного регламента | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» | |
| 1. Общие положения | |
| 1.1. предмет регулирования регламента | Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче архитектурно-планировочного задания |
| 1.2. круг заявителей | 1) Физические или юридические лица - собственникам (лицам, осуществляющим полномочия по распоряжению) земельных участков, либо получившим разрешение собственника (лица, осуществляющего полномочия по распоряжению) земельного участка на проектирование на этом участке;  2) Представители лиц, указанных в [подпункте 1](#P48) настоящего пункта, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее - представитель) |
| 1.3. требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, в отдел дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г.Железногорск – структурное подразделение, не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г.Железногорск и не являющееся юридическим лицом (далее – Управление градостроительства) или в Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ)  Информация о месте нахождения и графике работы Управления градостроительства:  - место нахождения Управления градостроительства: 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г.Железногорск, ул.22 партсъезда, д. 21, 2 этаж, кабинеты: 210, 214;  График работы Управления градостроительства: ежедневно с 8:30 до 17:30 час. с перерывом на обед с 12:30 до 13:30 час. Выходные дни: суббота и воскресенье.  Часы приема для подачи заявления с приложением к нему документов, получения результата услуги:  - среда, четверг с 14:00 до 17:00 час.  Контактные телефоны Управления градостроительства:  - 8 (3919) 76-55-94 – руководитель Управления, каб.214;  - 8 (3919) 76-55-95 – заместитель руководителя, каб.214;  - 8 (3919) 76-55-60 – начальник отдела, каб.210.  Место нахождения МФЦ: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, пом. 462.  Контактный телефон: (391) 222-04-77, адрес электронной почты: info@24mfc.ru.  Структурное подразделение в г. Железногорске: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.  Контактные телефоны: 8 (3919) 76-95-23, 76-95-24.  График (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час. Без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье.  Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:  - в письменной форме на основании письменного обращения в Управление градостроительства;  - по вышеуказанным телефонам в любое время в часы работы Управления градостроительства;  - на личном приеме специалистами и (или) должностными лицами Управления градостроительства;  - на личном приеме специалистами МФЦ.  - на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;  - на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru;  - на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru;  - на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru.  Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:  - перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);  - времени приема Заявителей и выдачи документов;  - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 2.1. наименование муниципальной услуги | Выдача архитектурно-планировочного задания |
| 2.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21.  Телефон для справок: 8 (3919) 72-20-74.  Адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru.  Адрес официального сайта в сети Интернет: www.admk26.ru.  2.2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги, прием Заявителей для подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Управление градостроительства и МФЦ.  Почтовый адрес Управления градостроительства: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21, 2 этаж, кабинеты № 214, 210.  Телефон для справок: 8 (3919) 76-55-94, 76-55-95, 76-55-60.  Адрес электронной почты: [kaverzina@adm.k26.ru](mailto:kaverzina@adm.k26.ru), [latushkin@adm.k26.ru](mailto:latushkin@adm.k26.ru), [buzun@adm.k26.ru](mailto:buzun@adm.k26.ru)  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.30 до 17.30 часов. Перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов.  Часы приема: среда, четверг с 14.00 до 17.00 часов.  Почтовый адрес МФЦ: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, пом. 462, тел. (391) 222-04-77, адрес электронной почты: info@24mfc.ru.  Структурное подразделение в г. Железногорске:  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.  Телефон для справок: 8 (3919) 76-95-23, 76-95-24.  График (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час. Без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье.  2.2.3 <\*> Железногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (Росреестр по г. Железногорску) выдает: сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости на территории ЗАТО Железногорск.  Почтовый адрес в г. Железногорске: 662970, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр-кт. Курчатова, зд. 48А, тел: [8 (391) 228–66–](tel:+73912286668)70  Адрес электронной почты: [krpzhel@krasmail.ru](file:///C:\Documents%20and%20Settings\bachilo\Local%20Settings\Temp\krpzhel@krasmail.ru)  Адрес официального сайта в сети Интернет https://rosreestr.ru/site/.  График (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней. Понедельник, среда, четверг с 9.00 до 17.00 часов, вторник с 9.00 до 20.00 часов, пятница с 9.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 16.00 часов.  2.2.4 <\*> Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Красноярскому краю, почтовый адрес: Российская Федерация, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Петра Подзолкова, зд. 3.  Тел: [+7 (391) 228–66–68](tel:+73912286668)  Адрес официального сайта в сети Интернет: <https://rosreestr.ru/site/>  График (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней. Понедельник, среда, четверг с 9.00 до 17.00 часов, вторник с 9.00 до 20.00 часов, пятница с 9.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 16.00 часов.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  <\*>Согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=B12401FAB873310C8C2E2FBF2F8A71E8F334C3057522AE8F12A2DE18910FEE8FAF52CC83017F3925A544664EDAZ0P9D) N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация ЗАТО г. Железногорск самостоятельно запрашивает вышеперечисленные документы (справки) в государственных органах и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Подготовку запроса осуществляет Управление градостроительства |
|  |
| 2.3. результат предоставления муниципальной услуги | - Выдача Заявителю архитектурно-планировочного задания;  - Отказ в выдаче архитектурно-планировочного задания в форме письменного уведомления |
| 2.4. срок предоставления муниципальной услуги. | -Регистрация заявления - в день поступления заявления;  - Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;  - Выдача Заявителю архитектурно-планировочного задания - не позднее 30 дней с даты регистрации заявления;  - Выдача Заявителю письменного отказа в выдаче архитектурно-планировочного задания за подписью руководителя Управления градостроительства- не позднее 30 дней с даты регистрации заявления |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации (принята всенардным голосованием 12.12.1993);  Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=210CB9D3E4BDF9EA4FB3AABFFAAED751FEF18130F8FD36EDD8D2B90B3C3A64F0C52F3BA2F8ACEE0455EE23B120dCi0D) от 29.12.2004 N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», N 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005.)  Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003.);  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179 );  Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);  Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст.4473, «Российская газета», № 231, 29.11.1995);  [Постановление](consultantplus://offline/ref=2522B00EF685B56BBC22963AB1333736332C462C3781D0EE2749628281C5D8233BD44AF2CDDA4F5571F82B5EkED)м Госстроя РФ от 01.04.1998 N 18-28 «Об утверждении Рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов» («Нормирование и стандартизация в строительстве», N 4, 1998);  Уставом ЗАТО Железногорск Красноярского края, («Город и горожане», 04.08.2011,N 61);  Решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 05.07.2012 № 26-152Р "Об утверждении Правил землепользования и застройки ЗАТО Железногорск" ("Город и горожане", № 55, 12.07.2012);  Решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 19.12.2011 № 21-130Р «Об утверждении Генерального плана ЗАТО Железногорск на период по 2020 год» ("Город и горожане", № 101, 22.12.2011);  Настоящим административным регламентом |
| 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  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  Запрещается требовать от заявителя: | 2.6.1. Заявитель представляет в Управление экономики и планирования или МФЦ следующие документы.  а) заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания;  б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);  в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);  г) учредительных документов юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);  д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если Заявителем является юридическое лицо, или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;  е) документа, удостоверяющего право собственности (право распоряжения) на земельный участок (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для проектирования и строительства, если Заявитель является собственником (осуществляет полномочия по распоряжению) земельного участка);  ж) разрешения собственника (лица, осуществляющего полномочия по распоряжению) земельного участка на проектирование на этом участке (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для проектирования и строительства, если Заявитель не является собственником либо не осуществляет полномочия по распоряжению земельным участком);  з) документа, удостоверяющего право пользования на реконструируемый объект капитального строительства (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для реконструкции объекта капитального строительства).  2.6.2. В случае если право Заявителя на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости, Заявитель обязан представить правоустанавливающие документы на такой земельный участок.  2.6.3. Документы, указанные в пунктах [д](consultantplus://offline/ref=A00C7AACB8F1FB15E8814EE5A148A1BB2787CE47719375EFF2767546178BA4C600C4C0DC02958BEF43E33C29833355AB6B54001A846DF229ABE0C5B2C9DEE), [з](consultantplus://offline/ref=A00C7AACB8F1FB15E8814EE5A148A1BB2787CE47719375EFF2767546178BA4C600C4C0DC02958BEF43E33C29863355AB6B54001A846DF229ABE0C5B2C9DEE) подпункта 2.6.1, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.  2.6.4. Документы, необходимые 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 по желанию, указанные в пунктах [е](consultantplus://offline/ref=D38BDEFE51E7B2D01C91B6AB4FE340022E71C2C267B09268657409A3FBC0FDD48CF95D8506418674E80B1AC272E8C2BD5F0190F9FCE068F8886BFA2DuBJ5E), [з,](consultantplus://offline/ref=D38BDEFE51E7B2D01C91B6AB4FE340022E71C2C267B09268657409A3FBC0FDD48CF95D8506418674E80B1AC274E8C2BD5F0190F9FCE068F8886BFA2DuBJ5E) подпункта 2.6.1.  2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=85B0F712219FDE476849F8287BBB5DE2157E33851AE6D8F2380E8D2E001AA54F4E281BC99DED0322A82BFC3218F08662F5384E8F50654B47pAMFE) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  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 следующих случаев:  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлекаемой организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Отказ в предоставлении услуги осуществляется:  1 ) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к категориям Заявителей, указанным в [пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=ADFE3AB2BD53F713CD954722647BD60C04FC5198F7005B91CD6A025F71DA581D45912EEBAB8E1B5F688189AF6A52CD6BFC3D9FC6958910AE4DA54998g6k1E) Административного регламента;  2) намерения Заявителя противоречат действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам землепользования и застройки города.  3) непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P127) Административного регламента, за исключением документов, указанных в [пунктах [е](consultantplus://offline/ref=D38BDEFE51E7B2D01C91B6AB4FE340022E71C2C267B09268657409A3FBC0FDD48CF95D8506418674E80B1AC272E8C2BD5F0190F9FCE068F8886BFA2DuBJ5E), з](consultantplus://offline/ref=10E9756894F98074DC8E26FFDC12AAEDC035C76AB48886757B4543A698590467B4631D4A30103B21C825271B96425300A429ADF2576F00BD1FA2EA5437mBE) подпункта 2.6.1 Административного регламента |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 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 ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата услуги составляет 15 минут.  Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск, www.admk26.ru |
| 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 | Для предоставления Услуги Заявитель обращается непосредственно в Упрвление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск либо через МФЦ с соответствующим документами и заявлением, указанным в [подразделе](consultantplus://offline/ref=034195CBBEBA9EAEB645AD1DD76D2F1E7E57EDEDB484450CB0291161B8A3A924885B8F89431373FC7869C799p6V1I) 2.6 настоящего Регламента.  Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=29CB9CD3AE4EF91B0C81FCDF651322A64FD5B68A545745D14726C87D30EF787E9301BF882191B6FFF7DD857FA378E24BAA4EC676106EC2C8TE56E) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.  Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом Управления градостроительства в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) соответствующих необходимых документов.  В случае подачи заявления с необходимыми документами через МФЦ, датой приема и регистрации считается дата передачи заявления с документами из МФЦ в Управление градостроительства.  Заявление и необходимые документы, принятые МФЦ, направляются в Управление градостроительства в электронной форме не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, с последующим подтверждением на бумажном носителе, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Железногорск |
| 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, МФЦ 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.  Требования к местам ожидания:  - места ожидания находятся в коридоре 2-го этажа здания Администрации ЗАТО г. Железногорск, в здании МФЦ;  - места ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами для возможности оформления документов;  - в местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).  Требования к местам приема Заявителей:  - места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;  - рабочее место муниципального служащего, специалиста МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.  Требования к местам для информирования Заявителей:  - места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.  Получение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2.2 настоящего регламента.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги; | 2.15.1. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:  - обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: http://www.admk26.ru в сети Интернет;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск и МФЦ.  - возможность получения Заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  - возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;  2.15.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:  - соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере градостроительного законодательства Российской Федерации;  - не более одного взаимодействия заявителя со специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления) и его продолжительность не более 15 минут, за исключением случаев, когда дополнительные взаимодействия вызваны наличием замечаний к представленным заявителем, его представителем документам, а также по желанию заявителя, его представителя при личном обращении за получением информации о ходе предоставления государственной услуги;  -соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  - наличие оборудованных мест ожидания и приема;  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги |
| 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 | Иные требования при предоставлении муниципальной услуги не установлены |
| 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. Основания для начала административной процедуры | Поступление заявления с приложением необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего регламента в Администрацию ЗАТО г. Железногорск либо МФЦ |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Поступление заявления с приложенными документами регистрируются в Управлении градостроительства:  а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;  б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;  в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;  г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;  д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.  В случае подачи заявления с необходимыми документами через МФЦ, датой приема и регистрации считается дата передачи заявления с документами из МФЦ в Управление градостроительства |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалисты Управления градостроительства, Почтовый адрес Администрация ЗАТО г. Железногорск: 662971, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, зд. 21, 2 этаж, кабинеты № 214, 2102 |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | - Надлежаще оформленное Заявление;  - Наличия необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. [подраздела 2.6](consultantplus://offline/ref=DEC8847AD449C75852AADFA8E25538683F10BAAE6786AD840F27F648CE671AC14E89247D4B4A7672BD87165A2CE2Q) настоящего Регламента. |
| 3.1.5.Результаты административной процедуры | Прием и регистрация заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация заявления и документов приложенных к нему в программе регистрации входящей корреспонденции с проставлением на заявлении даты поступления заявления и входящего номера |
| 3.2. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг | |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления и представленных документов |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры. | В течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления должностное лицо Уполномоченного органа направляет запросы в органы (организации), имеющие в распоряжении документы (информацию), необходимые для назначения пенсии за выслугу лет. Перечень запрашиваемых документов указан в шестом абзаце пункта 2.6 настоящего Административного регламента.  Органы (организации), в распоряжении которых находятся документы (информация), обязаны рассмотреть межведомственные запросы Уполномоченного органа и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Должностное лицо, ответственное за организацию запроса сведений в рамках межведомственного взаимодействия – руководитель Управления градостроительства (8 (3919) 76-55-94).  Ответственный исполнитель – начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства ( 8 (3919) 76-55-60).  Должностные лица, ответственные за представление сведений в рамках межведомственного взаимодействия - руководители органов (организаций), указанных в пункте 2.2 Административного регламента |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | - Надлежаще оформленное Заявление;  - Наличия необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. [подраздела 2.6](consultantplus://offline/ref=DEC8847AD449C75852AADFA8E25538683F10BAAE6786AD840F27F648CE671AC14E89247D4B4A7672BD87165A2CE2Q) настоящего Регламента. |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является получение документов (информации), которые находятся в распоряжении органов (организаций), влияющих на право заявителя на получение муниципальной услуги |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Документы и (или) информация, представленные в рамках межведомственного взаимодействия, регистрируются в журнале запросов государственной информационной системы Красноярского края "Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей - ГУ" |
| 3.3. Описание административной процедуры 3  «Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания или отказ в выдаче архитектурно-планировочного задания» | |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Получение специалистом Управления градостроительства заявления и приложенных к нему документов. |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Работа по подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания –специалист отдела дежурного генплана Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее – специалист); кабинет 210, тел. 76-55-99, тел. 76-55-60 |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Утверждение руководителем Управления градостроительства архитектурно-планировочного задания либо подписание уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания. |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является выдача заявителю:  - архитектурно-планировочного задания;  - уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания. |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Результат муниципальной услуги выдается исполнителем лично заявителю (его представителю) на руки по предъявлению документа, удостоверяющего личность.  При выдаче результатов предоставления услуги на руки заявителю (его представителю) ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его представителя), получившего результаты, дата получения – на экземпляре Администрации ЗАТО Г, Железногорск. |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", краевого портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур: | |
| 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:  Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru.  Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен [подразделом 1.3](consultantplus://offline/ref=AE866862DD6FA40ED5BAFE875413EC246BAAACDBECDB1D99BF1BC5ACA9A1775C785CAADF8930031475098349FB90ACF47FDF4B64E95D4F16A5EAF8A0U6b9H) настоящего Регламента.  3.4.2. Формы документов, указанных в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=AE866862DD6FA40ED5BAFE875413EC246BAAACDBECDB1D99BF1BC5ACA9A1775C785CAADF8930031475098348FC90ACF47FDF4B64E95D4F16A5EAF8A0U6b9H) настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru.  Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru в разделе "Муниципальная услуга".  3.4.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:  Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты к специалистам и (или) должностным лицам Управления экономики и планирования по адресам, указанным в [подразделе 1.3](consultantplus://offline/ref=AE866862DD6FA40ED5BAFE875413EC246BAAACDBECDB1D99BF1BC5ACA9A1775C785CAADF8930031475098349FB90ACF47FDF4B64E95D4F16A5EAF8A0U6b9H) настоящего Регламента.  3.4.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:  Администрацией ЗАТО г. Железногорск межведомственное информационное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в электронной форме не осуществляется.  3.4.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:  Результат предоставления муниципальной услуги не может быть получен Заявителем в электронной форме.  3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:  Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено | |
| 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 положений регламента осуществляет руководитель Управления градостроительства Администрация ЗАТО г. Железногорск. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих градостроительное законодательство |
| 4.1.2.Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления  плановых и внеплановых проверок | |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Проверки могут быть плановые и внеплановые.  Руководитель Управления градостроительства представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.  По окончании текущего года руководитель Управления градостроительства представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.  При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.  Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов и (или) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц | |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля | |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2.Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Юридические лица имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной 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 | Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников |
| 5.2. Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 [подпунктом 4 пункта 2.6.10 подраздела 2.6](consultantplus://offline/ref=A01FD6558F2300D8F4EE5CF4298BB7517B68C5B3C193139813A12E9775C428442798AC1496E2180AC86D002770FDB2E32498D32DF355DF3478E17F673561H) настоящего Регламента.  В случаях, указанных в [пунктах 2](#Par2), [5](#Par5), [7](#Par7), [9](#Par9), [10](#Par10) настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, является Глава ЗАТО г. Железногорск.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.  Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в привлекаемые организации.  Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru, "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru либо "Портала государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru либо "Портала государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, 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 (функций)" http://www.gosuslugi.ru либо "Портала государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, 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 месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников;  4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 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 муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру ЗАТО г. Железногорск |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.7](consultantplus://offline/ref=A2E181364CD98AD1C9A7DFBD6508F5849087C0517F49BAAAB02FBFA06DACD9253A688D452A333DC668D3F551CEA6B3BA0EFBE43D0E27D2035DF58907e8DBI) настоящего Регламента, 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 настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.  В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с 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 | Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru, "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru либо "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, по телефонам, указанным в [подразделе 1.3](consultantplus://offline/ref=F5AF6FF48D732B8AAFF53C7DA002C59914A70DAB148E40F02D7A3EFDFBBD600F6BB24523BB9D1F39911FAD140409BC21D1B1A5BBF711D08A0F1EBC87l0E2I) настоящего Регламента |
| Приложения к Административному регламенту | |
| Приложение А | Блок-схема административных процедур |
| Приложение Б | Заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания |

Приложение Б

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архитектурно-планировочного задания»

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

реестровый номер услуги

Главе ЗАТО г. Железногорск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес регистрации)

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

(реквизиты юридического лица, адрес регистрации)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты, ОГРН)

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить архитектурно-планировочное задание с целью строительства

/ реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подчеркнуть необходимое)

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

(функциональное назначение объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);
2. копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);
5. Разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для проектирования и строительства на не принадлежащем заявителю земельном участке);
6. Документы, подтверждающие права на земельный участок, в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;
8. Документы, подтверждающие права на реконструируемый объект капитального строительства (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для реконструкции объекта капитального строительства), в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
9. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на реконструируемый объект капитального строительства (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для реконструкции объекта капитального строительства).

Документы, указанные в пунктах 4, 7, 9 запрашиваются Управлением градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

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

дата подпись расшифровка подписи

*Настоящим даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.*

*Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мною путем направления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.*

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

дата подпись расшифровка подписи

Приложение А

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архитектурно-планировочного задания»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

Прием и регистрация заявления о выдаче

архитектурно-планировочного задания

Формирование и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Подготовка и предоставление

уведомления об отказе в выдаче

архитектурно-планировочного задания

Подготовка и выдача

архитектурно-планировочного задания