Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от \_29.08.2019\_ № \_1757\_

|  |  |
| --- | --- |
| 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 муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга) |
| 1.2. Круг заявителей | 1) физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель);  2) представители лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, 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 | Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:  1) Администрацией ЗАТО г. Железногорск в Управлении градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - структурном подразделении, не входящем в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющемся юридическим лицом (далее - Управление градостроительства) по адресу:  662971, Российская Федерация, 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, с перерывом на обед с 12:30 до 13:30.  Выходные дни: суббота и воскресенье.  График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:  - среда, четверг с 14:00 до 17:00 час.  Контактные телефоны Управления градостроительства:  - 8 (3919) 76-55-94 - руководитель Управления градостроительства;  - 8 (3919) 76-55-95 - заместитель руководителя Управления градостроительства;  - 8 (3919) 76-55-99 - начальник отдела дежурного генплана и кадастра.  Электронная почта: kancel@adm.k26.ru,  2) структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железногорск Красноярского края" (далее - МФЦ), расположенным по адресу: Красноярский край, Железногорск, улица Свердлова, 47.  График (режим) работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 18:00, среда с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 17:00; воскресенье - выходной день.  Телефон: 8 (3919) 76-95-23.  Адрес официального сайта: http://24mfc.ru.  E-mail: info@24mfc.ru.  Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена:  3) на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.admk26.ru;  4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru и "Портале государственных услуг Красноярского края" (www.gosuslugi.krskstate.ru);  5) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации ЗАТО г. Железногорск и МФЦ.  6) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и "Портал государственных услуг Красноярского края" (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее - Портал государственных услуг);  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 местоположения, графика работы);  - времени приема заявителей и выдачи документов;  - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, 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 сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности ЗАТО Железногорск (далее - сведения из ИСОГД) |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Почтовый адрес: 662971, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, 2 этаж, кабинеты N 210, 214.  Телефоны для справок: 8 (3919) 76-55-94, 76-55-95, 76-55-99.  Адреса электронной почты: kancel@adm.k26.ru  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя 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, предоставляемых в результате представления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Выдача Заявителю сведений из ИСОГД либо уведомления об отказ в предоставлении таких сведений |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.  В случае, если муниципальная услуга оказывается Заявителю бесплатно, сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) Заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCC04BCBDC0B361063575C6A474009BE8F6D01049FF303DF70036BAp9o4D) Российской Федерации  (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);  2. Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0FBBB9CEE736046420C8A17C50C1F8F2994741E33422E80328B99D5Dp2oAD) 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);  3. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0FBBBACCE236046420C8A17C50C1F8F2994741E33422E80328B99D5Dp2oAD) от 06.10.2003 N 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);  4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313CE0063DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"  ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);  5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCC04BDB1CEEC36046420C8A17C50C1F8F2994741E33422E80328B99D5Dp2oAD) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"  ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);  6. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBDB1C3E036046420C8A17C50C1F8F2994741E33422E80328B99D5Dp2oAD) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" "Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, "Российская газета", N 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);  7. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCC04BCB9CFEC36046420C8A17C50C1F8F2994741E33422E80328B99D5Dp2oAD) от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3617, "Российская газета", N 160, 30.07.2008, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008);  8. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EB2BBCDEC36046420C8A17C50C1F8F2994741E33422E80328B99D5Dp2oAD) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"  ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);  9. [Постановление](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCC0CB3BAC9E636046420C8A17C50C1F8F2994741E33422E80328B99D5Dp2oAD) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности"  ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, ст. 2725, "Российская газета", N 138, 29.06.2006);  10. [Постановление](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0DBAB0C8E536046420C8A17C50C1F8F2994741E33422E80328B99D5Dp2oAD) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823);  11. [Постановление](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCF0DBDBCCDED36046420C8A17C50C1F8F2994741E33422E80328B99D5Dp2oAD) 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"  ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);  12. [Постановление](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0CBEBFCEE536046420C8A17C50C1F8F2994741E33422E80328B99D5Dp2oAD) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744).  13. [Приказ](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECC80BBEB1C9EE6B0E6C79C4A37B5F9EFDE7881F4EE42F3DE81C34BB9Cp5o5D) Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за представление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 19, 07.05.2007, "Российская газета", N 101, 16.05.2007);  14. [Приказ](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECC90EBAB1C3EE6B0E6C79C4A37B5F9EFDE7881F4EE42F3DE81C34BB9Cp5o5D) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 9, 03.03.2008);  15. [Устав](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47654453609DF2E3CD07E5B5C9E7345A307CCEF62300C7ADA0D91918B07569E40033A59C5D3DD61855p2o8D) муниципального образования ЗАТО Железногорск Красноярского края ("Город и горожане", N 61, 04.08.2011) |
| 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 | 2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление в Администрацию ЗАТО г. Железногорск или в МФЦ. Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47654453609DF2E3CD07E5B5C9E63F523870CEF62300C7ADA0D91918A27531E80236BA985F2880491074B1BECEB465673CD47E62p8oAD) 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 физического лица);  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;  3) раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;  4) форма представления сведений, содержащихся в ИСОГД;  5) способ получения результата оказания муниципальной услуги - лично, посредством почтового отправления либо в электронной форме;  6) кадастровый номер земельного участка - для получения сведений в отношении земельного участка, находящегося 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, представление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:  1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица.  2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо (с ограничениями и особенностями, установленными [Законом](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0CBABCC8E036046420C8A17C50C1F8F2994741E33422E80328B99D5Dp2oAD) РФ от 14.07.1992 N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании");  3) копия документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 2.6.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;  - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.  Не представление указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги |
| Запрещается требовать от заявителя: | 2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - специалист), работник МФЦ и должностные лица не вправе требовать от Заявителя:  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги;  - 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, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F48E23A68B84663B69F593DD5194A23BCBDpCo2D) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ);  - 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=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313CEC043DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона N 210-ФЗ;  - 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 | Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.  Основания для возврата заявления:  - несоответствие требованиям [пункта 2.6.1 раздела 2.6](#Par77) настоящего Регламента;  - отсутствие документов, предусмотренных [разделом 2.6](#Par76) настоящего Регламента |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  1) отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги;  2) отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений;  3) наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в представлении запрашиваемых сведений.  4) если текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления;  5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  6) если текст заявления не позволяет определить суть заявления (при этом ответ на заявление не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления сообщается Заявителю) |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги предоставление иных услуг не требуется |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Выдача сведений из ИСОГД осуществляется бесплатно или за плату.  Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.  Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, - 1000 рублей.  Размер платы за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - 100 рублей.  Оплата предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета ЗАТО Железногорск.  Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с пометкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.  Порядок предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ИСОГД, размер платы за их предоставление и порядок взимания такой платы установлены [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCC0CB3BAC9E636046420C8A17C50C1F8F2994741E33422E80328B99D5Dp2oAD) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности". |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена |
| 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 | Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 1.3](#Par8) настоящего Регламента.  Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.  Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: 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 | Заявитель обращается в Управление градостроительства или МФЦ с заявлением и приложением документов.  Заявление (в том числе в электронном виде) регистрируется в Управлении градостроительства в день поступления заявления.  При обращении в МФЦ заявление принимается по описи документов, принятых для оказания муниципальных услуг, с проставлением даты заявления и номера в день обращения.  Порядок передачи МФЦ принятых им заявлений в Администрацию ЗАТО г. Железногорск определяется соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией ЗАТО г. Железногорск и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).  При устном обращении Заявителя в ходе личного приема или по телефону регистрация устного запроса осуществляется в день его поступления с указанием даты и времени поступления. Содержание устного обращения и ответ на него заносятся в карточку личного приема гражданина.  Регистрация письменного обращения, направленного Заявителем посредством почтовой связи, по электронным каналам связи или через портал государственных услуг осуществляется в журнале регистрации обращений граждан в течение одного рабочего дня с момента поступления.  В случае обращения Заявителя через МФЦ регистрация письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день передачи письменного обращения из МФЦ в Управление градостроительства |
| 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 на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании 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, 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, оснащающимися канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;  - рабочее место муниципального служащего, специалиста МФЦ, осуществляющего представление 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, информационно-телекоммуникационной 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.  Помещения, в которых представляется 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 | 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admk26.ru;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации ЗАТО г. Железногорск и МФЦ.  2.15.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:  - соблюдение требований нормативных правовых актов в области градостроительной деятельности;  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  - наличие оборудованных мест ожидания и приема;  - возможность получения Заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  - 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 | При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:  - осуществляет информирование и прием обращения Заявителя в рамках соглашения о взаимодействии;  - соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг;  - передает в Администрацию ЗАТО г. Железногорск для исполнения принятые от Заявителя письменные обращения не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.  В электронном виде обращение Заявители могут направить посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" через личный кабинет Единого портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru) или "Портала государственных услуг Красноярского края" (www.gosuslugi.krskstate.ru).  Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на портале государственных услуг (www.krskstate.ru/krao/underschool) |
| 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 | Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя заявления с приложением соответствующих документов |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Поступившее заявление регистрируется в Администрации ЗАТО г. Железногорск или в МФЦ.  Примерная форма [заявления](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47654453609DF2E3CD07E5B5C9E63F523870CEF62300C7ADA0D91918A27531E80236BA985F2880491074B1BECEB465673CD47E62p8oAD) указана в приложении Б к настоящему Регламенту.  Специалист осуществляет:  - проверку соответствия документов требованиям [раздела 2.6](#Par76) настоящего Регламента;  - регистрацию заявления.  В случае несоответствия документов требованиям [раздела 2.6](#Par76) настоящего Регламента заявление Заявителю возвращается.  Заявитель информируется о сроках предоставления муниципальной услуги в соответствии с [разделом 2.4](#Par49) настоящего Регламента или об основаниях возврата заявления в соответствии с [разделом 2.7](#Par105) настоящего Регламента.  Отметка регистрации входящего документа осуществляется в день поступления заявления |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | 1. Специалисты Администрации ЗАТО г. Железногорск:  - специалист Общественной приемной - каб. N 101, 102,  тел.: 8 (3919) 76-56-80, 8 (3919) 76-56-30;  - ведущий специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства, каб. N 214, тел. 8 (3919) 76-55-97.  2. Сотрудники МФЦ. Структурное подразделение в г. Железногорске: г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47, т. 8 (3919) 76-95-23 |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, с присвоение ему регистрационного номера входящей корреспонденции |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Специалист Администрации ЗАТО г. Железногорск проставляет отметку, содержащую номер и дату входящего документа.  Специалист МФЦ выдает Заявителю опись документов, содержащую номер и дату входящего документа |
| 3.2. Описание административной процедуры 2  "Подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка уведомления об отказе в представлении таких сведений" | |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление в Администрацию ЗАТО г. Железногорск заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | При рассмотрении документов специалист и (или) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:  1) осуществляет запрос сведений (документов), указанных в [пункте 2.6](#Par76) настоящего Регламента, в государственных органах и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия (кроме случаев, предусмотренных настоящим Регламентом);  Представление сведений в рамках межведомственного взаимодействия государственными органами или подведомственными им организациями осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня получения запроса;  2) после представления сведений в рамках межведомственного взаимодействия государственными органами или подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист и (или) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, подготавливает копии документов, содержащихся в ИСОГД. Вышеуказанные копии документов изготавливаются на бумажном носителе или в электронном виде согласно требованиям к форме представления 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, либо представляются в электронном виде.  Копии документов нумеруются, прошиваются и заверяются в соответствии с требованиями делопроизводства.  Подготовленные копии документов (с сопроводительным письмом) передаются на подпись руководителю органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист и (или) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, готовит письменное уведомление об отказе отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | 1. Ведущий специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства (каб. N 214, тел. 8 (3919) 76-55-97).  2. Ответственными за представление сведений в рамках межведомственного взаимодействия являются государственные органы или подведомственные им организации |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | Подписание руководителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, сопроводительного письма о направлении запрашиваемых сведений, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Запись в журнале информации о поступлении запрашиваемых Заявителем сведений из ИСОГД либо об отсутствии запрашиваемых сведений |
| 3.3. Описание административной процедуры 3  "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" | |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Подписание руководителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, сопроводительного письма о направлении запрашиваемых сведений, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Специалист и (или) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным Заявителем в заявлении.  В случае, если заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме - в разделе "Личный кабинет" на Едином портале, портале государственных услуг, официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск.  В случае обращения Заявителя в МФЦ специалист и (или) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | 1. Ведущий специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства, каб. N 214, тел. 8 (3919) 76-55-97.  2. Сотрудники МФЦ. Структурное подразделение в г. Железногорске: г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47, т. 8 (3919) 76-95-23 |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Подписание руководителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, сопроводительного письма о направлении запрашиваемых сведений, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Выдача подписанных сведений, заверенных копий документов из ИСОГД либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично (направленная) Заявителю либо направление подписанных сведений, заверенных копий документов из ИСОГД (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в МФЦ для выдачи Заявителю.  Информация направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.  В случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в представлении указанных сведений, уплаченная сумма, перечисленная в доход бюджета ЗАТО Железногорск, подлежит возврату Заявителю.  Возврат средств, внесенных в счет оплаты представления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании письменного заявления Заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.  Решение о возврате принимается в течение 14 дней с даты регистрации такого заявления |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Запись в журнале регистрации заявлений о вручении Заявителю документов с указанием даты вручения и подписи Заявителя либо отметка о направлении запрошенных сведений из ИСОГД (уведомления об отказе в выдаче сведений) в МФЦ для выдачи Заявителю |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" следующих административных процедур: | |
| 3.4.1. Представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:  Доступ Заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.admk26.ru и на портале государственных услуг: http://www.gosuslugi.ru.  3.4.2. Подача Заявителем обращения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием обращения.  Заявитель может подать запрос и получить ответ 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 Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.admk26.ru.  Ссылки на интернет-порталы размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск http://www.admk26.ru в разделе "Муниципальная услуга".  Обращение, направленное в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала, портала государственных услуг, регистрируется специалистом Управления градостроительства в журнале регистрации обращений граждан. Обращение в течение одного рабочего дня после регистрации направляется исполнителю для его рассмотрения.  3.4.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:  Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонного обращения к специалистам Управления градостроительства по телефонам, указанным в [пункте 1.3](#Par8) настоящего Регламента.  3.4.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.  3.4.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  Результат предоставления муниципальной услуги (ответ на обращение) может быть получен Заявителем в электронной форме путем направления на адрес электронной почты, указанный Заявителем | |
| 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 настоящего Регламента осуществляет руководитель Управления градостроительства. 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 | 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 граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя |
| 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 исполнения муниципальной услуги, своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную 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 дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля | |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном 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 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 | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых организаций, или 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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC003DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона N 210-ФЗ, или их работников в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4EE53537BD5372EE905E26CA19553FBEBCCApAo3D) Закона N 210-ФЗ;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC063DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона N 210-ФЗ;  3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления 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. В указанном случае 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 в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC063DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона N 210-ФЗ;  6) затребование с Заявителя при предоставлении 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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC003DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC063DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона N 210-ФЗ;  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. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC063DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона N 210-ФЗ;  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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4EE83137BD5372EE905E26CA19553FBEBCCApAo3D) Закона N 210-ФЗ. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC063DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона N 210-ФЗ |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Жалоба направляется в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.  Должностным лицом, на имя которого направляется жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава ЗАТО г. Железногорск |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  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.  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 организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC003DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.  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 Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://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) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC003DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона N 210-ФЗ, 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 организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC003DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона N 210-ФЗ, 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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC003DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона N 210-ФЗ, 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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC003DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона N 210-ФЗ, 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 организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC003DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона N 210-ФЗ, 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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC003DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона N 210-ФЗ, 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 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, указанного в [пункте 5.7](#Par318) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме (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 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC003DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона N 210-ФЗ, 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 Регламента, 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, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Прокуратуру ЗАТО г. Железногорск |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной 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 | Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://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 [пункте 1.3](#Par8) настоящего Регламента |
| Приложения к Административному регламенту | |
| Приложение А | [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47654453609DF2E3CD07E5B5C9E63F523870CEF62300C7ADA0D91918A27531E80236BA985C2880491074B1BECEB465673CD47E62p8oAD) предоставления муниципальной услуги |
| Приложение Б | Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47654453609DF2E3CD07E5B5C9E63F523870CEF62300C7ADA0D91918A27531E80236BA985F2880491074B1BECEB465673CD47E62p8oAD) |

Приложение А

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 Б

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 муниципальной услуги прошу выдать на руки, направить почтой, предоставить в электронной форме (необходимое подчеркнуть).

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

(подпись)

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

(подпись)

Заявление внесено в журнал регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

Сведения выданы, учтено в Книге учета предоставления сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.