

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» февраля 2019 г. г. Енисейск № 45-п

Об утверждении

административного регламента

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=C978857D22915030A26B73D531A793065AB7A05CE905B945040FFA72A22DF498F61DB716B0E2F7EEDFD9G) Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства и архитектуры И.Х. Хасанову.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Енисейск-плюс» и размещению на официальном информационном интернет - сайте г.Енисейска www.eniseysk.com.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города В.В. Никольский

Утвержден

Постановлением

администрации города Енисейска

от «28» февраля 2019 г. № 45-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ**

**ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления отделом строительства и архитектуры администрации города Енисейска (далее - Отдел) муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - Услуга).

2. Заявителем при предоставлении Услуги является физическое или юридическое лицо либо его уполномоченный представитель.

3. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления Услуги, форма заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на официальном сайте администрации города по адресу: www.eniseysk.com (далее - Сайт), а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема заявителей.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о порядке предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Отдела или к сотруднику КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ, многофункциональный центр);

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Отдела;

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Отдела;

о справочных телефонах Отдела;

об адресе электронной почты Отдела, официальном сайте администрации города;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Отдела составляет не более 5 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 15 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Отдела обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B331CEA672FFD19048AC9A04D827586DF9FC2B766626BC1D47D2C6E7FD6FlCG) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

5. Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел "Центры и офисы".

6. Информация, указанная в [пунктах 3](#P49) - [4](#P52) настоящего Регламента, размещается на Сайте в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" и на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Енисейск, ул. Горького, 6.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

7. Наименование Услуги: выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - сведения из ИСОГД).

8. Наименование органа, предоставляющего Услугу: Отдел строительства и архитектуры администрации города Енисейска.

9. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю сведений из ИСОГД либо отказ в предоставлении Услуги.

10. Срок предоставления Услуги составляет 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

11. Правовые основания для предоставления Услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B238CDAB7BA9869219F99401D077027DFDB57F787925A00347CCC56ElEG) Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330CBAE71FED19048AC9A04D827586DF9FC2B766626BC1D47D2C6E7FD6FlCG) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330CAA672FDD19048AC9A04D827586DF9FC2B766626BC1D47D2C6E7FD6FlCG) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B331CDA876FDD19048AC9A04D827586DF9FC2B766626BC1D47D2C6E7FD6FlCG) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330C9A875F7D19048AC9A04D827586DEBFC737A6725A21441C790B6B8A093AD2D2121D75F7D1CB66Bl9G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B238CCA775F6D19048AC9A04D827586DF9FC2B766626BC1D47D2C6E7FD6FlCG) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330CBAB74F9D19048AC9A04D827586DF9FC2B766626BC1D47D2C6E7FD6FlCG) от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B331CEA672FFD19048AC9A04D827586DF9FC2B766626BC1D47D2C6E7FD6FlCG) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B238CDAF74F6D19048AC9A04D827586DF9FC2B766626BC1D47D2C6E7FD6FlCG) от 24.07.2008 № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330CAA675FFD19048AC9A04D827586DF9FC2B766626BC1D47D2C6E7FD6FlCG) от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B230C2AC72FCD19048AC9A04D827586DF9FC2B766626BC1D47D2C6E7FD6FlCG) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B331CBA673FFD19048AC9A04D827586DF9FC2B766626BC1D47D2C6E7FD6FlCG) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B131CCAA76F7D19048AC9A04D827586DF9FC2B766626BC1D47D2C6E7FD6FlCG) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

[Приказ](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B637CFA772F48C9A40F59606DF280768ECED737A643BA21F5BCEC4E66Fl5G) Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности";

[Приказ](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B732CBA778F48C9A40F59606DF280768ECED737A643BA21F5BCEC4E66Fl5G) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

12. Услуга предоставляется на основании заявления. Форма [заявления](#P391) представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

4) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;

5) способ получения результата Услуги - лично либо посредством почтового отправления либо в электронной форме;

6) кадастровый номер земельного участка - для получения сведений в отношении земельного участка, который стоит на учете в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

7) адрес объекта капитального строительства - для получения сведений в отношении такого объекта.

13. Документами, предоставление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

2) в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

3) в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории - схема с указанием границ земельного участка, объекта капитального строительства или иного объекта.

14. Заявитель вправе предоставить в Отдел по собственной инициативе платежный документ (копию платежного документа) о плате за выдачу сведений из ИСОГД.

15. Заявление, а также приложенные документы могут быть представлены заявителем:

лично (через уполномоченного представителя) с 09:00 до 16:00 по адресу: 663180, г. Енисейск, ул. Горького, 6, выходные дни: суббота, воскресенье;

посредством почтового отправления в Отдел по адресу: 663180, г. Енисейск, ул. Горького, 6.

в электронном виде через Единый портал государственных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Портал), либо через Сайт;

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ.

16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

17. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление сведений.

18. Выдача сведений из ИСОГД осуществляется за плату.

Размер платы за выдачу сведений из ИСОГД устанавливается ежегодно и утверждается администрацией города Енисейска.

Информация о размере платы размещается на странице Услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг" на Сайте.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем самостоятельно через банк или иную кредитную организацию.

Плата зачисляется в бюджет города Енисейска.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 15 минут.

20. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты Отдела, на которых решением руководителя Отдела возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации об Услуге наравне с другими лицами.

Специалисты Отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Отдела, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Отделе обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

вход и выход из здания, при помощи подъемника, а в случае технической невозможности оборудования подъемника здание оборудуется кнопкой вызова, а обеспечивающий специалист наделяется полномочиями выхода (выезда) к месту нахождения инвалида;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху Услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

21. Показателями доступности Услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Отдела для маломобильных групп населения;

возможность подачи заявления, а также приложенных к нему документов в электронном виде.

22. Показателями качества Услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Отдела и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Отдела при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

[Методика](#P546) расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

23. Особенности предоставления Услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на Портале, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

формирование запроса на предоставление Услуги на странице муниципальной услуги на Портале, странице Услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте;

получение результата предоставления Услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте.

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;

прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

выдачу результата предоставления Услуги.

**III. 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**

24. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении Услуги;

3) выдача результата предоставления Услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на [блок-схеме](#P504) в приложении 2 к настоящему Регламенту.

25. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел;

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется:

на странице Услуги на Портале при переходе по ссылке "Получить услугу" путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги;

на странице Услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "Отправить".

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330CFA975FFD19048AC9A04D827586DF9FC2B766626BC1D47D2C6E7FD6FlCG) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в Отдел в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Отдела;

3) ответственный исполнитель:

регистрирует заявление в день его поступления в системе электронного документооборота и заносит информацию о регистрации в Книгу учета заявок;

определяет размер платы за предоставление Услуги и фиксирует ее на заявлении;

подготавливает и выдает (направляет) заявителю платежный документ с указанием реквизитов, необходимых для оплаты Услуги;

в случае подачи заявления в электронной форме на Сайте в "Личный кабинет" заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления Услуги;

в случае подачи заявления в электронной форме на Портале в "Личный кабинет" заявителя направляется информация о факте принятия заявления Отделом;

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции;

5) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

26. Подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Отдел;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Отдела;

3) если заявление содержит запрос информации в отношении земельного участка с указанием кадастрового номера, ответственный исполнитель осуществляет проверку содержащихся в ИСОГД сведений по границе земельного участка на соответствие данным Росреестра.

В случае отсутствия сведений в ИСОГД по данному участку или при наличии разночтений ответственный исполнитель готовит и направляет в Росреестр межведомственный запрос о границах земельного участка;

4) ответственный исполнитель рассматривает заявление при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом](#P137) 17 настоящего Регламента, осуществляет подготовку требуемых сведений (копий документов);

5) в случае если к заявлению не приложен документ, подтверждающий оплату требуемых сведений, ответственный исполнитель информирует финансово-экономический отдел о необходимости установить поступление денежных средств на расчетный счет Администрации от конкретного заявителя. Финансово-экономический отдел информирует ответственного исполнителя (либо начальника Отдела) о поступлении денежных средств не позднее следующего рабочего дня;

6) копии документов, содержащихся в ИСОГД, изготавливаются на бумажном носителе или в электронном виде согласно требованиям к форме предоставления копий документов, указанным в заявлении.

При отсутствии технической возможности подготовки копий документов на бумажном носителе с сохранением качества, масштаба или объема информации испрашиваемые документы изготавливаются в уменьшенном формате без сохранения исходного масштаба чертежа или карты, либо предоставляются в электронном виде.

Копии документов нумеруются, прошиваются, заверяются в соответствии с требованиями делопроизводства.

Подготовленные копии документов передаются на подпись начальнику Отдела.

7) при наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного [пунктом](#P137) 17 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись начальнику Отдела.

Письмо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее следующего дня после подготовки решения.

В случае отказа в предоставлении Услуги плата, зачисленная в доход бюджета города, подлежит возврату заявителю. Возврат денежных средств производится на основании письменного заявления. Срок принятия решения о возврате уплаченных денежных средств составляет не более 14 дней с даты регистрации заявления о возврате;

В случае обращения заявителя в МФЦ письмо об отказе в предоставлении Услуги передается в МФЦ;

8) результатом административной процедуры является подписание начальником Отдела сведений, заверенных копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении Услуги и направление их заявителю;

9) срок административной процедуры подготовки сведений из ИСОГД составляет 11 дней.

27. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных сведений, заверенных копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении Услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела;

3) ответственный исполнитель осуществляет выдачу результата предоставления Услуги способом, указанным в заявлении;

в случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме - в раздел "Личный кабинет" на Портале, Сайте;

в случае обращения заявителя в МФЦ ответственный исполнитель передает результат предоставления Услуги в МФЦ для выдачи заявителю;

4) после выдачи результата предоставления Услуги ответственный исполнитель оформляет соответствующую запись в Книге учета предоставления сведений;

5) невостребованные сведения из ИСОГД (не получены заявителем в течение 1 года при указании получения результата Услуги "лично") хранятся в Отделе у ответственного исполнителя по ведению ИСОГД;

6) результатом административной процедуры является выдача подписанных сведений, заверенных копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении Услуги;

7) срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав заявителей путем проведения проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником Отдела, и заместителем главы города, курирующим соответствующее направление деятельности Отдела, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

29. В ходе исполнения Регламента проводятся внеплановые проверки полноты и качества его исполнения.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется путем проведения служебного расследования.

Не допускается направление обращения на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

Результаты рассмотрения обращения оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

30. Уполномоченные должностные лица несут предусмотренную законом ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия).

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления в ходе проведения служебного расследования нарушений прав заявителей, полноты и качества предоставления Услуги, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

31. Граждане, их объединения и организации вправе обращаться в Отдел с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Услуги, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,**

**ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА,**

**А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

32. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330C9A875F7D19048AC9A04D827586DEBFC737A6725A11847C790B6B8A093AD2D2121D75F7D1CB66Bl9G) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела обжалуются в порядке подчиненности начальнику Отдела.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в ведении которого находятся вопросы градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330C9A875F7D19048AC9A04D827586DEBFC737A6725A11847C790B6B8A093AD2D2121D75F7D1CB66Bl9G) Закона, подаются руководителям этих организаций.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего Отдела, руководителя Отдела может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330C9A875F7D19048AC9A04D827586DEBFC737A6725A11847C790B6B8A093AD2D2121D75F7D1CB66Bl9G) Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330C9A875F7D19048AC9A04D827586DEBFC73796321A949148891EAFDF680AC2C2123D54067l6G) Закона;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330C9A875F7D19048AC9A04D827586DEBFC737A6725A11841C790B6B8A093AD2D2121D75F7D1CB66Bl9G) Закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330C9A875F7D19048AC9A04D827586DEBFC737A6725A11841C790B6B8A093AD2D2121D75F7D1CB66Bl9G) статьи Закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330C9A875F7D19048AC9A04D827586DEBFC737A6725A11847C790B6B8A093AD2D2121D75F7D1CB66Bl9G) Закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330C9A875F7D19048AC9A04D827586DEBFC737A6725A11841C790B6B8A093AD2D2121D75F7D1CB66Bl9G) Закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330C9A875F7D19048AC9A04D827586DEBFC737A6725A11841C790B6B8A093AD2D2121D75F7D1CB66Bl9G) Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330C9A875F7D19048AC9A04D827586DEBFC73796E25A949148891EAFDF680AC2C2123D54067l6G) Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330C9A875F7D19048AC9A04D827586DEBFC737A6725A11841C790B6B8A093AD2D2121D75F7D1CB66Bl9G) Закона.

35. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330C9A875F7D19048AC9A04D827586DEBFC737A6725A11847C790B6B8A093AD2D2121D75F7D1CB66Bl9G) Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330C9A875F7D19048AC9A04D827586DEBFC737A6725A11847C790B6B8A093AD2D2121D75F7D1CB66Bl9G) Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330C9A875F7D19048AC9A04D827586DEBFC737A6725A11847C790B6B8A093AD2D2121D75F7D1CB66Bl9G) Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Начальник Отдела проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном [статьей 13](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B331CEA672FFD19048AC9A04D827586DEBFC737A6725A21A47C790B6B8A093AD2D2121D75F7D1CB66Bl9G) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B331CEA672FFD19048AC9A04D827586DF9FC2B766626BC1D47D2C6E7FD6FlCG) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

37. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P349) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330C9A875F7D19048AC9A04D827586DEBFC737A6725A11847C790B6B8A093AD2D2121D75F7D1CB66Bl9G) Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P349) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330C9A875F7D19048AC9A04D827586DEBFC73796523A949148891EAFDF680AC2C2123D54067l6G) Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**VI. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

38. Предоставление Услуги до момента осуществления администрацией города Енисейска установки и эксплуатации автоматизированных систем, аналогичных по назначению информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется на бумажных носителях.

Ведение книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и присвоение регистрационных и идентификационных номеров осуществляются по единому для Российской Федерации порядку в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=C530E697D71381C1475BBA19BCDF841BEC69DB89845D2A49A5926E4309EDB84152E4C7F5257A37F89DB3EA20F6B8690D8BA4CD9C199402Q2q4I) о порядке ведения книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и порядком присвоения регистрационных и идентификационных номеров, утвержденным [Приказ](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B732CBA778F48C9A40F59606DF280768ECED737A643BA21F5BCEC4E66Fl5G)ом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче сведений

из информационной системы

обеспечения градостроительной

деятельности

Начальнику Отдела строительства и архитектуры администрации города Енисейска

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

(реестровый номер услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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)

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

(дата документа, (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. [<\*>](#P488)

3. Схема размещения земельного участка (информация о границах участка

на электронном носителе) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. [<\*\*>](#P489)

4. Квитанция об оплате. [<\*\*\*>](#P490)

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

Результат предоставления Услуги прошу выдать на руки, направить почтой,

предоставить в электронной форме (необходимое подчеркнуть).

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

(подпись)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Заявление принял | |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

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

(подпись должностного лица)

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

(подпись должностного лица)

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

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

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче сведений

из информационной системы

обеспечения градостроительной

деятельности

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ 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│ │ Подготовка отказа │

│ сведений из ИСОГД │ │в предоставлении Услуги│

└────────────┬───────────┘ └────────────┬──────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача заявителю результата предоставления Услуги │

└──────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче сведений

из информационной системы

обеспечения градостроительной

деятельности

**МЕТОДИКА**

**РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - Сайт.

Расчет показателя (пояснения):

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

где:

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

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

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

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

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

АФЗ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

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

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

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

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

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

Расчет показателя (пояснения):



где:

k - количество МУ из выборки;

Si - фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN - срок предоставления МУ, установленный в АР.

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

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

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

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

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

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

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении МУ понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего МУ, в том числе установленные [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B330C9A875F7D19048AC9A04D827586DEBFC7379662CA949148891EAFDF680AC2C2123D54067l6G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

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

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

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

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k - количество МУ из выборки;

Si - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN - срок регистрации заявления, установленный в АР.

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

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

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