

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА КОТЕЛЬНИЧА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 февраля 2015 г. N 88**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ " Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности муниципального образования "**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского округа г. Котельнича
Кировской области от 17.02.2016 N 87, от 07.12.2016 N 808,
от 25.06.2018 № 441, от 04.12.2018 № 815, от 25.12.2018 № 863)

Руководствуясь [статьей 57](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [постановлением](#) Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация города Котельнича постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги " Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования " согласно приложению.
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 25.12.2018 N 863)
2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 19.03.2014 [N 112](#) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области", от 14.11.2014 [N 602](#) "О внесении изменений в постановление администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 19.03.2014 N 112 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области".
3. Опубликовать постановление в Сборнике основных муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа города Котельнича Кировской области.

Глава администрации
города Котельнича
Кировской области
С.Д.БОЛЬШАКОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Выдача сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 17.02.2016 N 87, от 07.12.2016 N 808, от 25.06.2018 № 441, от 04.12.2018 № 815, от 25.12.2018 № 863)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 07.12.2016 N 808)

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);»

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. (абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого

портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования".
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа города Котельнича Кировской области (далее - администрация).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Котельничской городской Думой Кировской области.»
(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 07.12.2016 N 808)

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 дней с даты поступления платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо с даты представления заявителем копии платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (при внесении платы в безналичной форме) или квитанции установленной формы (при внесении платы наличными средствами).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном Интернет-сайте муниципального образования www.kotelnich-omv.ru, в Федеральном реестре и на Едином портале.»

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", NN 5 - 6, 14.01.2005);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

Федеральным [законом](#) 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);

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

[постановлением](#) Правительства РФ 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);

[приказом](#) Минэкономразвития Российской Федерации от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление 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);

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 07.12.2016 N 808)

[Законом](#) Кировской области от 28.09.2006 N 44-ЗО "О регулировании градостроительной деятельности в Кировской области" (Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области, 2006, N 6 (69), часть 1, ст. 3214);

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 07.12.2016 N 808)

[Уставом](#) муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области (опубликован не был);

[постановлением](#) администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 30.12.2014 N 722 "Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области";

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - информационная система) (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

наименование (Ф.И.О.) заявителя;

место нахождения (место жительства) заявителя;

раздел информационной системы;

запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

форма предоставления сведений;
способ доставки сведений.

2.6.2. Документы, которые запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.4. в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о получении сведений из информационной системы не соответствует требованиям, установленным в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

сведения, запрашиваемые заявителем, отнесены в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа;

запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 07.12.2016 N 808)

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен постановлением администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 30.12.2014 N 722 "Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области".

Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания приема к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 20 минут.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места для ожидания (зал ожидания) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями, информационными стендами. (абзац введен постановлением администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), в которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.13.6 введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

2.13.7. В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.13.7 введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.
(п. 2.14.4 абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в подпункте 1.3.1 Административного регламента.
(п. 2.14.5 абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

2.14.6. (п. 2.14.6 исключен [постановлением](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2016 N 815)

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя";

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через "Личный кабинет пользователя", если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (г. Котельнич, ул. Советская, д. 78) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги за плату включает в себя следующие административные процедуры:

[прием](#) и регистрация заявления;

[рассмотрение](#) заявления и определение общего размера платы за предоставление сведений из информационной системы;

[предоставление](#) сведений из информационной системы.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги без взимания платы включает в себя следующие административные процедуры:

[прием](#) и регистрация заявления;

[рассмотрение](#) заявления и предоставление сведений из информационной системы.

3.1.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и определении общего размера платы за предоставление сведений из информационной системы;

описание последовательности административных действий при предоставлении сведений из информационной системы.

(п. 3.1.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

3.1.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (г. Котельнич, ул. Советская, д. 78):

прием и регистрация заявления и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.1.4 введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

3.2. Предоставление муниципальной услуги за плату

3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении сведений из информационной системы, подают (направляют) заявление непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о получении сведений из информационной системы.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

устанавливает наличие оснований, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, и при наличии указанных оснований оформляет [уведомление](#) об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать двух дней.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и определении общего размера платы за предоставление сведений из информационной системы

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и исходя из состава запрашиваемых сведений устанавливает наличие оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований оформляет и выдает (направляет) заявителю [уведомление](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту);

при отсутствии вышеуказанных оснований - исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений определяет общий размер платы за предоставление таких сведений и уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, об общем размере платы за предоставление сведений из информационной системы.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление сведений из информационной системы.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать пяти дней.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при предоставлении сведений из информационной системы

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из информационной системы - копии платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (при внесении платы в безналичной форме) или квитанции установленной формы (при внесении платы наличными средствами).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает запрашиваемые сведения в соответствии с принятым заявлением на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

После заверения уполномоченным должностным лицом администрации сведения из информационной системы выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

Дата выдачи (направления) сведений, содержащихся в информационной системе, и их содержание фиксируются в установленном в администрации порядке.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (при его наличии) сведения из информационной системы могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений из информационной системы.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 14 дней.

3.3. Предоставление муниципальной услуги без взимания платы

3.3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении сведений из информационной системы, подают (направляют) заявление непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о получении сведений из информационной системы.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

устанавливает наличие оснований, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, и при наличии указанных оснований оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать двух дней.

3.3.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и предоставлении сведений из информационной системы

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, и при наличии таких оснований оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает запрашиваемые сведения в соответствии с принятым заявлением на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

После завершения уполномоченным должностным лицом администрации сведения из информационной системы выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в заявлении.

Дата выдачи (направления) сведений, содержащихся в информационной системе, и их содержание фиксируются в установленном в администрации порядке.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (при его наличии) сведения из информационной системы могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выдача (направление) заявителю сведений из информационной системы.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 12 дней.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

3.4.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

3.4.2. В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала либо Регионального портала.

3.4.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

3.4.4. В случае подачи заявления и документов, через Единый портал или Региональный портал, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

3.4.5. В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.4.6. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала либо из Регионального портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, и при наличии указанных оснований оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

3.4.7. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и определении общего размера платы за предоставление сведений из информационной системы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и исходя, из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента:

при наличии таких оснований оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

при отсутствии вышеуказанных оснований - исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений определяет общий размер платы за предоставление таких сведений и уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, об общем размере платы за предоставление сведений из информационной системы.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление сведений из информационной системы.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней.

3.4.8. Описание последовательности административных действий при предоставлении сведений из информационной системы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя платы за предоставление сведений из информационной системы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает запрашиваемые сведения в соответствии с принятым заявлением.

После заверения уполномоченным должностным лицом администрации сведения из информационной системы направляются заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты внесения платы за предоставление указанных сведений.

Дата выдачи (направления) сведений, содержащихся в информационной системе, и их содержание фиксируются в установленном в администрации порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю сведений из информационной системы в «Личный кабинет» Единого портала либо Регионального портала.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 14 дней с даты внесения платы за предоставление указанных сведений.

(п. 3.4 введен. [постановления](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

3.5. Описание административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр (г. Котельнич, ул. Советская, д.78) либо по телефону многофункционального центра.

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.5.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

3.5.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю, предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра, выдает заявителю сведений из информационной системы.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный пунктом 2.4 раздела 2 Административного регламента.

3.5.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.5 абзац введен постановлением администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815).

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в сведения из информационной системы, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа, заявитель направляет заявление (приложение № 2 к Административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в сведения из информационной системы, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации.

Срок внесения изменений составляет 10 рабочих дней.

(п. 2.6 абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
(п. 5 в ред. [постановления](#) администрации городского
округа г. Котельнича Кировской области от 25.06.2016 N 441)

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

5.2.1.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.5. 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 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.1.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.9. 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 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.1.10. 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 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

(п. 5.2.1.10 введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 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 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. 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 многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана 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 Федерального закона № 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, информация о порядке обжалования принятого решения.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815)

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(п. 5.3.2 введен [постановления](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815).

5.4. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и в соответствующем разделе Федерального реестра.».

1.5. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1.

2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования www.kotelnich-omv.ru.

(п. 5.4 введен [постановления](#) администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 815).

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа г. Котельнича
Кировской области от 17.02.2016 N 87, от 07.12.2016 N 808,
от 25.06.2018 № 441, от 04.12.2018 № 815, от 25.12.2018 № 863)

В администрацию города

от _____

(Ф.И.О. полностью, полное

наименование юридического лица)

адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица,

место жительства физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить следующие сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области:

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке

территории, земельном участке (адрес, кадастровый номер) и объекте капитального строительства)

Разделы ИСОГД:

I "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования"

II "Документы территориального планирования Кировской области в части, касающейся территории муниципального образования"

III "Документы территориального планирования городского округа города Котельнича, материалы по их обоснованию"

IV "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений" _____

V "Документация по планировке территорий" _____

VI "Изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий"

VII "Резервирование земель и изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд"

VIII "Искусственные земельные участки"

IX "Геодезические и картографические материалы"

X "Дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках"

(порядковый номер и наименование раздела) <1>

Сведения прошу выдать в бумажной/электронной форме, в текстовой и (или) графической формах (ненужное зачеркнуть)

Способ доставки сведений:

почтой _____
(указать почтовый адрес)

электронной почтой _____
(указать адрес электронной почты)

при личном посещении _____
(указать номер телефона для информирования о ходе оказания услуги)

Заявитель: _____ (Ф.И.О. представителя юридического лица, _____ (подпись)
Ф.И.О. физического лица)

"__" _____ 20__ г.

<1> Далее указываются дополнительные разделы информационной системы (при наличии), созданные по решению органа местного самоуправления.

В администрацию города Котельнича
Кировской области

_____ (наименование муниципального образования)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя; наименование организации,
Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в

_____ (реквизиты документа, выданного при оказании

_____ муниципальной услуги),

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

_____ (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

_____ и предлагаемая новая редакция текста изменений)

_____ Дата

_____ Подпись заявителя

Приложение:

1. _____
2. _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

Исходящий штамп

Ф.И.О. гражданина, наименование
юридического лица

Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги "Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области", не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение N 4
к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. гражданина, наименование
юридического лица

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга "Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области" не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись)

(И.О. Фамилия)
