



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОДА КОТЕЛЬНИЧА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2020

№ 240

г. Котельнич

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии со [статьей 57](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация города Котельнича **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 16.02.2015 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из

информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области»,

постановление администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 17.02.2016 № 87 «О внесении изменений в постановление администрации города Котельнича от 16.02.2015 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области»,

постановление администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 07.12.2016 № 808 «О внесении изменений в постановление администрации города Котельнича от 16.02.2015 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области»,

постановление администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 25.06.2018 № 441 «О внесении изменений в постановление администрации города Котельнича от 16.02.2015 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области»,

постановление администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 04.12.2018 № 815 «О внесении изменений в постановление администрации города Котельнича от 16.02.2015 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области»,

постановление администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 25.12.2018 № 863 «О внесении изменений в постановление администрации города Котельнича от 16.02.2015 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области».

3. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования [www.kotelnich-omv.ru](http://www.kotelnich-omv.ru).

Глава города

А.В. Лыков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (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.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги (пользователем) является физическое или юридическое лицо, получающие сведения, документы, материалы, размещенные в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или в организации, указанные в [пункте 5 статьи 2](#) Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном Интернет-сайте муниципального образования [www.kotelnich-omv.ru](http://www.kotelnich-omv.ru), предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию городского округа города Котельнича Кировской области (далее – администрация) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (ул. Советская, д. 78, г. Котельнич);

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.2. 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.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. 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 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».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, в сети «Интернет», можно получить:

на информационном стенде, находящемся в администрации по адресу: г. Котельнич, ул. Советская, д. 83;

на официальном Интернет-сайте муниципального образования [www.kotelnich-omv.ru](http://www.kotelnich-omv.ru);

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

на едином портале;

на региональном портале;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности».

## **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.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом предоставления сведений, документов, материалов.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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](http://www.kotelnich-omv.ru), в федеральном реестре и на едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**



2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

**заявление**(запрос) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывается кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который администрация направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.6.2. В случае направления пользователем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.6.3. В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

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

2.6.5. 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.

#### **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

#### **2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **2.9. Перечень оснований для отказав предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. Запрос не содержит информации, указанной в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.9.1.2. Запрос не отвечает требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2.9.1.3. Запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

2.9.1.4. По истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов

информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у администрации отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

2.9.1.5. Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

2.9.2. В случаях, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, администрация направляет пользователю способом, указанным в запросе уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.9.3. В случае, если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, администрация уведомляет пользователя способом, указанным в запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9.4. В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, администрацией проводится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления пользователям с учетом сроков, установленных в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

**2.10. 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.

**2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен Правилами предоставления сведений, документов, материалов,

содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – Правила), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.11.2. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

2.11.3. Без взимания платы сведения, документы, материалы предоставляются в случаях, установленных федеральными законами.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной 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.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Полученные запросы, подлежат регистрации в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

### **2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги**

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

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

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

2.14.6. 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.

2.14.7. 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.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

## **2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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, документов, материалов;

предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

прием и регистрация заявления;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

## **3.2. Предоставление муниципальной услуги за плату**

3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления.

Заявители (пользователи), которые заинтересованы в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности,

подают (направляют) заявление (запрос) непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в установленном порядке поступившее заявление; направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дней.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и определении общего размера платы за предоставление сведений, документов, материалов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов, предусмотренном Правилами.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления устанавливает наличие случаев, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента:

при наличии таких случаев направляет пользователю способом, указанным в запросе, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

при отсутствии вышеуказанных оснований - исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также

установленных пунктами 24 - 26 Правил размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов. После рассмотрения запроса направляет пользователю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации, об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сведения, документы, материалы в соответствии с запросом пользователя в бумажной форме или в электронной форме, размещает соответствующую информацию в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и направляется пользователю, способом указанным в запросе.

Дата предоставления муниципальной услуги фиксируется в установленном в администрации порядке, специалистом, ответственным за регистрацию документов.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (при его наличии) результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 6 рабочих дней.

### **3.3. Предоставление муниципальной услуги без взимания платы**

3.3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления.

Заявители (пользователи), которые заинтересованы в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подают (направляют) заявление (запрос) непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2

рабочих дней.

3.3.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления устанавливает наличие случаев, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента:

при наличии таких случаев направляет пользователю способом, указанным в запросе, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

при отсутствии вышеуказанных оснований подготавливает сведения, документы, материалы в соответствии с запросом пользователя в бумажной форме или в электронной форме, размещает соответствующую информацию в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и направляется пользователю, способом указанным в запросе.

Дата предоставления муниципальной услуги фиксируется в установленном в администрации порядке, специалистом, ответственным за регистрацию документов.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (при его наличии) результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 8 рабочих 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 административных действий при приеме и регистрации заявления.

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; направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дней.

3.4.7. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления устанавливает наличие случаев, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента:

при наличии таких случаев направляет пользователю способом, указанным в запросе, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);



при отсутствии вышеуказанных оснований - исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24 - 26 Правил размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов. После рассмотрения запроса направляет пользователю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов (в случае предоставления муниципальной услуги за плату).

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.4.8. Описание последовательности административных действий при предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации, об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов, либо при наличии основания предоставления сведений, документов, материалов по запросам бесплатно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сведения, документы, материалы в соответствии с запросом пользователя в бумажной форме или в электронной форме, размещает

соответствующую информацию в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и направляется пользователю, способом указанным в запросе.

Дата предоставления муниципальной услуги фиксируется в установленном в администрации порядке, специалистом, ответственным за регистрацию документов.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (при его наличии) результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Личный кабинет единого портала либо регионального портала.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 6 рабочих дней.

### **3.5. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами**

3.5.1. 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 осуществляются при личном обращении заявителя в многофункциональный центр (г. Котельнич, ул. Советская, д. 78) либо по телефону многофункционального центра.

3.5.2. 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 будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

3.5.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы информационной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляются.

3.5.4. 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 дня 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 сведения 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 подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

**3.5.5. 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 администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае необходимости внесения изменений в предоставленные сведения, документы, материалы, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа, заявитель направляет заявление (приложение № 4 к настоящему 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, документы, материалы, 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.

**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 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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 № 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.

5.2.1.4. Отказ в приеме документов у заявителя, представление 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.

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.

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, в 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, сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала, 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. Прием 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 приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме 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 прием 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.

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 предоставлен 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 содержатся 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.

5.4. Информация, указанная в данном разделе, размещена на едином портале и в соответствующем разделе федерального реестра.



## Приложение № 1

к Административному регламенту

В администрацию города Котельнича  
Кировской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, полное

наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_,  
адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица,

место жительства физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение сведений, документов, материалов, содержащихся в  
государственной информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности

Прошу предоставить следующие сведения, документы, содержащиеся в  
государственной информационной системе обеспечения градостроительной  
деятельности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывается  
кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса)  
объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой  
запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое  
описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек  
этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного  
реестра недвижимости

Способ предоставления 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.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(ФИО)».

## Приложение №2

к Административному регламенту

Исходящий штамп |

юридического лица, адрес)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, наименованиеУведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» 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)

## Приложение № 3

к Административному регламенту

Исходящий штамп |

---

(Ф.И.О. гражданина, наименование

юридического лица, адрес)

**Уведомление**  
об оплате предоставления сведений, документов, материалов

Настоящим уведомляем Вас о том, что за предоставление сведений, документов, материалов, указанных в запросе, взимается плата в размере:

---

Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется путем безналичного расчета, документы (квитанция с реквизитами), необходимые для оплаты прилагаются.

В случае если по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов в администрацию не поступит информация об оплате предоставления сведений, документов, материалов или оплата предоставления сведений, документов, материалов будет осуществлена не в полном объеме, сведения, документы, материалы не предоставляются.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Глава администрации \_\_\_\_\_  
(подпись)

(И.О. Фамилия)

## Приложение №4

к Административному регламенту

В администрацию города Котельнича  
Кировской областиот \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(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 сведениях,  
документах, материалах:

\_\_\_\_\_ (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)Глава администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)