

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.11.2014 № 1771

г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента № 69  
предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из  
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности  
муниципального образования «город Слободской»  
(в ред. пост. администрации города от 09.04.2015 № 753,  
от 29.02.2016 № 381, от 21.09.2016 №2064)**

В соответствии с 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 исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Слободского от 10.03.2011 №20 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской», администрация города Слободского **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент № 69 предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент). Прилагается.

2. Организационному отделу администрации города (Н.В.Сушкова) разместить Административный регламент на официальном сайте города Слободского.

3. Управлению архитектуры, строительства и земельных ресурсов администрации города (Арасланова О.Б.) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Слободского Опарину Е.Г.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте города Слободского.

Глава администрации  
города Слободского

С.А.Кашин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
города Слободского  
от 11.11.2014 № 1771

**Административный регламент № 69  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача сведений из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности муниципального образования «город  
Слободской»**

**1. Общие положения**

1.1. 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.

1.2. 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» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.3. 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 – заявлением).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской» за номером 69 от 26.03.2012 в соответствии с постановлением администрации города Слободского от 07.02.2011 № 12 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской».

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

Наименование муниципальной услуги: «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Слободской» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Слободского. *(в ред. пост. администрации города от 09.04.2015 № 753)*

Адрес: 613150, Кировская область, город Слободской, улица Советская, дом №86, 3 этаж.

Прием заявления осуществляется:

при личном обращении в приемной главы администрации (кабинет 305):  
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

посредством электронной почты: [slob-adm@rambler.ru](mailto:slob-adm@rambler.ru);

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

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

в территориальном отделе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Слободском (далее – многофункциональный центр) на первом этаже администрации (кабинет 111).

График работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 19-00, вторник с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 15-00.

Структурным подразделением администрации города Слободского, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и строительства администрации города Слободского (далее – Отдел).

Адрес: 613150, Кировская обл., г. Слободской, ул. Советская, № 86, кабинет 307.

Телефон: (83362) 4-15-11.

Дни недели и время приема заявителей: понедельник - пятница с 13.00 до 16.00.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2725, «Российская газета», № 138, 29.06.2006);

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26.02.2007 №57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №19, 07.05.2007, «Российская газета, №101, 16.05.2007);

- Законом Кировской области от 28.09.2006 №44-ЗО «О регулировании градостроительной деятельности в Кировской области» (Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области, 2006, №6 (69), часть 1, ст.3214);

- Уставом муниципального образования «город Слободской»;

- положением об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «город Слободской», утвержденным решением Слободской городской Думы от 16.04.2014 № 51/375 (официальный сайт администрации города Слободского <http://www.slobodskoy.ru>, 18.04.2014);

- постановлением администрации города Слободского от 25.04.2014 № 287 «Об установлении размера платы за предоставление сведений,

содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (официальный сайт администрации города Слободского <http://www.slobodskoy.ru>, 05.05.2014);

- постановлением администрации города Слободского от 21.04.2014 № 240 «Об утверждении классификатора документов, размещаемых в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «город Слободской» (Официальный сайт администрации города Слободского <http://www.slobodskoy.ru>, 05.05.2014);

- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – информационной системы) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- наименование (ФИО) 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.

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

2.5.3. 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.

2.5.4. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявление о получении сведений из информационной системы не соответствует требованиям, установленным в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента;



- текст заявления не поддается прочтению.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД;

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

## 2.8. Предоставление муниципальной услуги

Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен постановлением администрации города Слободского от 25.04.2014 № 287 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

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

## 2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 дней с даты поступления платы за предоставление сведений ИСОГД либо с даты предоставления 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).

2.9.2. Прием заявителей ведется без предварительной записи. Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.3. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Региональный портал, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в администрацию.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта администрации города, адреса электронной почты;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);

- фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.10.4. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.10.5. Администрация города Слободского обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на 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», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.11. 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 (при его наличии) (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);

- на Региональном портале;

- на Едином портале;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

2.11.1. 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.

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

2.11.3. 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».

2.11.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия 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.

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

2.13.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе 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 администрации города, на Едином портале, Региональном портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.13.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

### **3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрацию 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 регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления и предоставление сведений из информационной системы.

3.1.3. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Предоставление муниципальной услуги за плату.

#### 3.2.1. Прием и регистрация 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 2.6 настоящего Административного регламента и при наличии указанных оснований оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;
- при отсутствии вышеуказанных оснований направляет заявление на рассмотрение.

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 3 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и определение 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, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего 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 3 дня с момента поступления платежа.

3.2.3. Предоставление 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. Прием и регистрация 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 2.6 настоящего Административного регламента и при наличии указанных оснований оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной, 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 3 дней.

3.3.2. Рассмотрение заявления и 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 2.7 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 заверения 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 14 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 постановлением 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, либо муниципального служащего**

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.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба 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.

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, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. 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, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

- об удовлетворении жалобы, 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе 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 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:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия 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 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 и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ по жалобе не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи 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.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту № 69

Главе администрации

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. 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)  
\_\_\_\_\_ района (городского округа):

\_\_\_\_\_

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории,

земельном участке и объекте капитального строительства)

Разделы ИСОГД:

- I. "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования"
- II. "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования"
- III. "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию"
- IV. "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений"
- V. "Документация по планировке территорий"

—

- VI. "Изученность природных и техногенных условий"
- VII. "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд"
- VIII. "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки"
- IX. "Геодезические и картографические материалы"
- (порядковый номер и наименование раздела) <sup>1</sup>
- 

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

(ненужное зачеркнуть)

Способ доставки сведений:

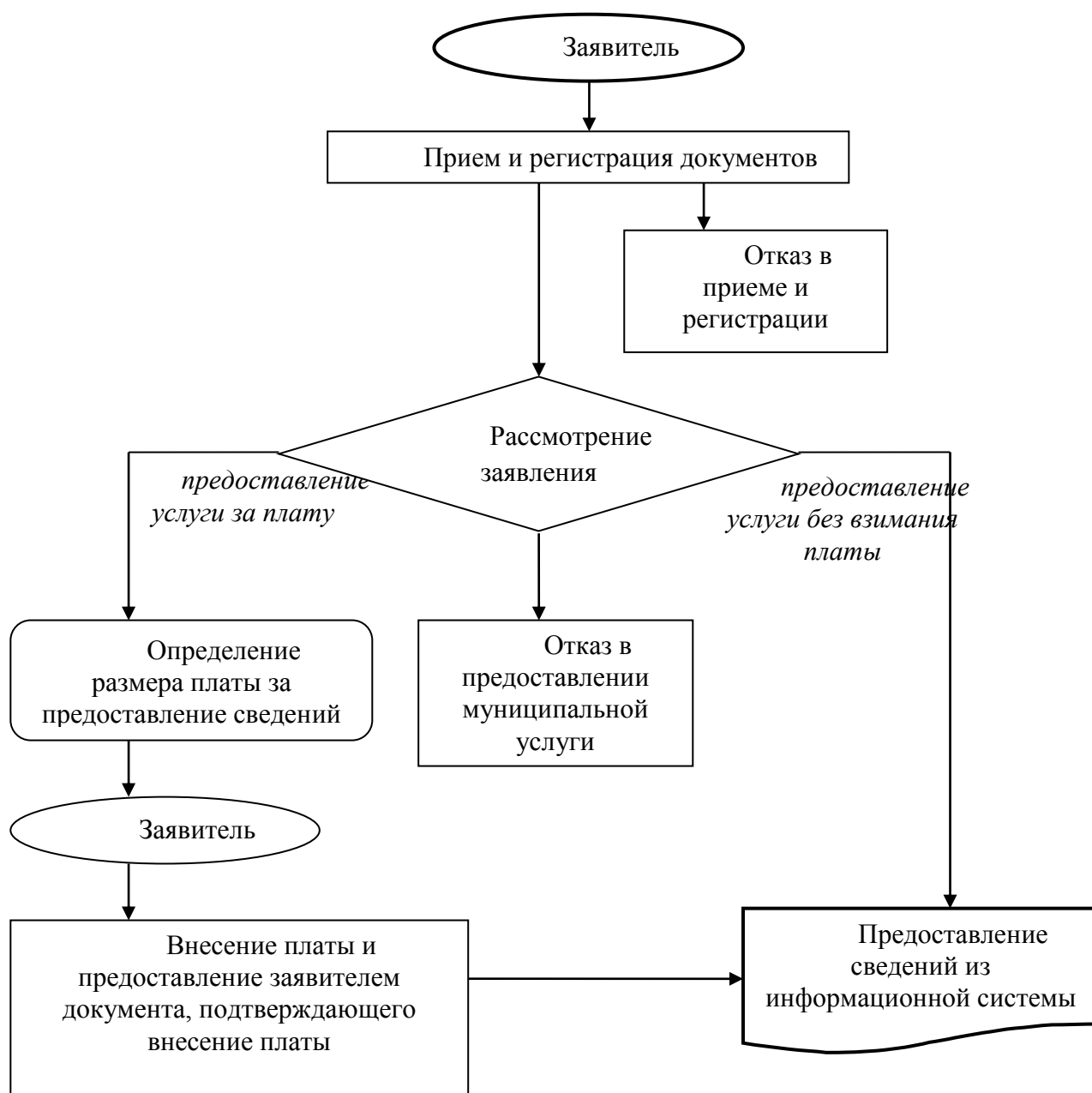
- почтой \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес)
- электронной почтой \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)
- при личном посещении \_\_\_\_\_  
(указать номер телефона для информирования о ходе оказания услуги)

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

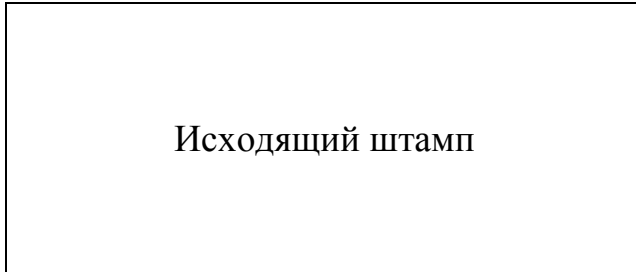
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур при предоставлении**  
**муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы**  
**обеспечения градостроительной деятельности муниципального**  
**образования»**



Приложение № 3  
к Административному регламенту № 69



Ф.И.О. гражданина, наименование юр. 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», не могут быть приняты по следующим основаниям:

---

---

---

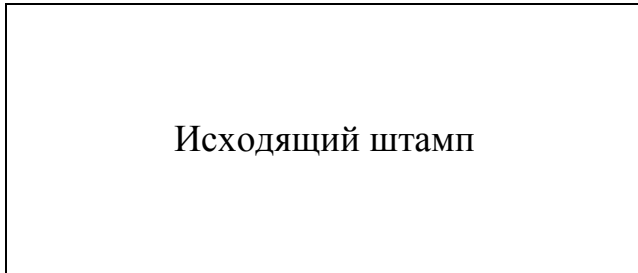
В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

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)



\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина, наименование юр. 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», 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)

\_\_\_\_\_