



---

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

«28» мая 2018 г. № 164

п. Локомотивный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с [Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Локомотивного городского округа от 25.08.2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

Администрация Локомотивного городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2. Организацию исполнения и предоставления муниципальной услуги возложить на Отдел архитектуры и градостроительной политики (Ломовцев Н.Г.)

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Сайтгалина Т.Д.), на сайте Локомотивного городского округа в разделе «Градостроительство и архитектура» (Ломовцев Н.Г.).

4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
Главы администрации  
Локомотивного городского округа

В.Н.Метлин

**Согласование к постановлению администрации Локомотивного городского округа от «28» мая 2018года № 164 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»**

СОГЛАСОВАНО:

Глава Локомотивного  
городского округа

А.М.Мордвинов

Начальник отдела  
правовой и аналитической работы

К.А.Мятченко

И.о.начальника отдела архитектуры  
и градостроительной политики

Н.Г.Ломовцев

Расчет рассылки:

1 экз. – подлинник

2 экз. – канцелярия

3 экз. – ОАиГП

4 экз. – СМИ

5 экз. – Метлин В.Н. – контроль

Исполнитель: старший инженер отдела архитектуры и градостроительной политики  
Сулейманова Е.Б.

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) [Земельным кодексом Российской Федерации](#);
- 2) [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#);
- 3) [Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»](#);
- 4) [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#);
- 5) [Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»](#);
- 6) [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#);
- 7) [Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»](#);
- 8) [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);
- 9) [постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»](#);
- 10) [приказом Минрегиона Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»](#);
- 11) [приказом Минрегиона Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления»](#)

сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»

12) Уставом Локомотивного городского округа.

3. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется на основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений информационной системы (далее - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, заявитель).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Локомотивного городского округа (далее - Администрация; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Исполнителем муниципальной услуги является Отдел архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа (далее - Отдел) по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Настоящая муниципальная услуга не является взаимосвязанной с иными муниципальными услугами.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется лицу, обратившемуся за

предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Отдел в одной из следующих форм по выбору заявителя:

- 1) путем обращения гражданина с запросом о предоставлении муниципальной услуги либо с комплексным запросом о предоставлении двух и более муниципальных услуг в устной или письменной форме в орган, представляющий муниципальную услугу, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- 2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление запрашиваемых сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются заявителю:

1) в виде текстового документа, содержащего:

- сведения о документах, материалах, картах, схемах и чертежах, размещенных в разделах информационной системы;
- сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;
- сведения об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- сведения о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке;

2) в виде копий документов (выписок), копий (выкопировок) карт, схем, чертежей;

3) в виде электронных копий документов.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с даты предоставления заявителем документа, подтверждающего факт оплаты предоставления сведений из информационной системы.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#);
- 2) [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#);
- 3) [Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»](#);
- 4) [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);
- 5) [постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»](#);
- 6) [приказом Минрегиона Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»](#);
- 7) [приказом Минрегиона Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»](#);
- 8) [Уставом](#) Локомотивного городского округа;
- 9) настоящим административным регламентом.

### III. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) (приложения 1, 2 к административному регламенту).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя предъявляется документ, подтверждающий его полномочия:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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 без доверенности.

9.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются в порядке информационного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно, отсутствуют.

10. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#).

#### IV. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;
- 3) в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:
  - непредставлении требуемых документов в электронной форме;
  - отсутствии или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

#### V. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:



- 1) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить запрашиваемые сведения;
- 2) запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД;
- 3) заявитель не представил документ, подтверждающий оплату на основании выписанной квитанции;
- 4) заявитель не обратился в Отдел в течение 30 дней с даты регистрации заявления за выпиской квитанции на оплату сведений из ИСОГД;
- 5) запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Отказ оформляется письменным уведомлением об отказе в предоставлении сведений из разделов ИСОГД за подписью уполномоченного должностного лица.

Исполнение муниципальной услуги может быть прекращено на основании письменного заявления заявителя о прекращении рассмотрения заявления.

VI. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется за плату.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»](#), постановлением Администрации Локомотивного городского округа «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»:

1) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

2) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Квитанция действительна в течение 30 дней с даты ее выписки.

15. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в Отделе не должен превышать 15 минут.

Рабочее место специалиста Отдела оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста Отдела;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) возможность копирования документов;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

## VII. Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

16. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Отдел либо в МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Отдела и Администрации;
- 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования.

17. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

18. Информация о месте нахождения и графике работы:

1) Отдел Архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа: 457390, Челябинская область, п.Локомотивный, ул.Мира, д.60, каб.317

Дни и время приема заявлений:

- понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45;

- пятница - с 8.30 до 15.30;

- обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8-35133-5-67-69

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 457390, Челябинская область, п.Локомотивный, ул.Мира, д.60

Адрес официального сайта Администрации Локомотивного городского округа:  
[zato-lokomotivny.ru](http://zato-lokomotivny.ru)

2) Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Дни и время приема:

- понедельник – пятница с 8.00 – 17.00.(с 17.00 – 20.00 прием дежурного сотрудника);

- суббота - с 10.00 – 15.00

- воскресенье - выходной день;

Телефон: 8 (35133) 5-67-93

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 457390, ул.Советская д.65, пом.2, п.Локомотивный, Челябинская область

Адрес официального сайта МБУ МФЦ: mfc-74.ru

#### VIII. Административные процедуры. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- 2) определение ответственного специалиста, рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления сведений из ИСОГД;
- 3) уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений из ИСОГД;
- 4) подготовка запрашиваемых сведений из ИСОГД;
- 5) выдача заявителю запрашиваемых сведений из ИСОГД либо письменного отказа в предоставлении сведений из ИСОГД.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

#### IX. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Отдел или МФЦ лично либо через уполномоченного представителя.

В случае представления комплекта документов в иное структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанные документы без регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подлежат передаче непосредственному исполнителю муниципальной услуги.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Отдел в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления в электронной форме направляет заявителю информацию о приеме и регистрации заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в установленном порядке.

После регистрации заявление и документы передаются Главе Администрации для предоставления соответствующей резолюции, после чего заявление и документы передаются в Отдел для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Отдел для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

Документы, поступившие в Администрацию, регистрируются в день поступления.

#### Х. Определение ответственного специалиста, рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления сведений из ИСОГД

21. Основанием для начала административной процедуры является передача на исполнение специалисту информационного обеспечения градостроительной деятельности Отдела зарегистрированного заявления.

22. Специалист информационного обеспечения градостроительной деятельности Отдела в течение пяти рабочих дней с даты регистрации письменного заявления:

- 1) проводит проверку правильности заполнения всех строк заявления;
- 2) устанавливает наличие в информационной системе запрашиваемых заявителем сведений;
- 3) устанавливает объем запрашиваемых сведений.

23. При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление

муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления, при наличии в информационной системе запрашиваемых сведений принимается решение о предоставлении сведений заявителю и выписке квитанции на оплату предоставления сведений.

Специалист информационного обеспечения градостроительной деятельности Отдела деятельности определяет общий размер платы за предоставление сведений исходя из объема запрашиваемых заявителем сведений с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении сведений, указанных в пункте 14 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

#### XI. Уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений

24. Основанием исполнения данной административной процедуры является выписанная заявителю квитанция на оплату сведений из информационной системы.

25. Специалист информационного обеспечения градостроительной деятельности Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней с даты регистрации письменного заявления информирует заявителя о размере платы за предоставление сведений и выдает платежные документы (квитанцию) на оплату при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

#### XII. Подготовка запрашиваемых сведений из ИСОГД

26. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется в течение 12 дней специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после представления заявителем документа, подтверждающего факт оплаты предоставления сведений.

27. При непредставлении заявителем документа, подтверждающего факт оплаты предоставления сведений, в течение 30 дней с даты выписки квитанции специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письменный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

28. Специалист информационного обеспечения градостроительной деятельности Отдела формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных ИСОГД.

### XIII. Выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений или письменного отказа в предоставлении сведений

29. Подготовленные документированные сведения из ИСОГД или письмо об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД подписывает Глава Администрации.

30. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю запрашиваемые документированные сведения в случае личного обращения или направляет запрашиваемые сведения способом, указанным в заявлении (посредством почтовой связи, электронной почты), в срок, не превышающий 14 дней с даты предоставления заявителем документа, подтверждающего факт оплаты предоставления сведений из ИСОГД.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении, результат муниципальной услуги направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственного вручения) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме.

### XIV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Структурного подразделения осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Структурного подразделения настоящего Административного регламента.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и включает в себя:



1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

33. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

34. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Структурного подразделения, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных [частью 1](#) статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным [кодексом](#) Российской Федерации и [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

XV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

35. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его [законного представителя](#) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

36. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

осуществляется следующими способами:

- в Администрации (Структурном подразделении) по адресу: 457390, Челябинская область, п.Локомотивный, ул.Мира, д.60, каб. 316,317, телефоны : 8-35133-5-67-69;
- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации (указать место расположения);
- на официальном сайте Администрации: <http://www.zato-lokomotivny.ru>;
- на информационном стенде многофункционального центра;
- на портале многофункциональных центров [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru);
- на федеральном портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Региональном портале [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru).

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Локомотивного городского округа, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Локомотивного городского округа, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Закона № 210-ФЗ, а

также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

39. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (Структурное подразделение), многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации. 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;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации (Структурного подразделения), уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Структурного подразделения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), а также может быть принята при личном приеме Главы Администрации заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется Главой Администрации по предварительной записи по адресу: 457390, Челябинская область, п.Локомотивный, ул.Мира, д.60, или по телефону:8-35133-5-67-66;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Советская, дом 65, или по телефону:8-35133-5-67-93.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Жалоба, поступившая в Администрацию (Структурное подразделение), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации (Структурного подразделения), многофункционального центра, 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.

42. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией (Структурным подразделением), многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном [Гражданским процессуальным кодексом](#) Российской Федерации, [Арбитражным процессуальным кодексом](#) Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»

Форма заявления  
о предоставлении сведений  
из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности

Главе Администрации  
Локомотивного городского округа

от \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, или  
полное наименование организации)

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности:

о территории муниципального образования «поселок Локомотивный» в

\_\_\_\_\_ район(ах),  
(укажите название района(ов), жилого района)

\_\_\_\_\_ районе(ах),  
в квартале улиц \_\_\_\_\_, в границе улиц \_\_\_\_\_, на пересечении улиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(укажите названия улиц)

о земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_

(укажите номер при его наличии)

по адресу: \_\_\_\_\_

(укажите адрес земельного участка)

\_\_\_\_\_ ;

об объекте капитального строительства \_\_\_\_\_

(укажите назначение и адрес объекта капитального строительства)

в виде документа (укажите нужный вариант документа):

1) содержащего сведения о документе(ах), размещенных в разделе(ах) информационной системы (укажите раздел):

раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования «поселок Локомотивный» \_\_\_\_\_

раздел II «Документы территориального планирования Челябинской области в части, касающейся территории муниципального образования «поселок Локомотивный» \_\_\_\_\_

раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию» \_\_\_\_\_

раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений» \_\_\_\_\_

раздел V «Документация по планировке территорий» \_\_\_\_\_

2) содержащего сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий (раздел VI) (укажите вид изученности):

инженерно-геодезическое \_\_\_\_\_

инженерно-геологическое \_\_\_\_\_

инженерно-экологическое \_\_\_\_\_

3) содержащего сведения об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд (раздел VII) \_\_\_\_\_

4) содержащего сведения о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке(раздел VIII) \_\_\_\_\_

5) содержащего сведения о картах (схемах) раздела IX  
«Геодезические и картографические материалы» \_\_\_\_\_

Форма представления сведений (указать):

в виде бумажного документа \_\_\_\_\_

в виде электронной копии документа \_\_\_\_\_

Способ получения сведений (указать):

на личном приеме в Администрации \_\_\_\_\_

почтовым отправлением  
(укажите адрес) \_\_\_\_\_

по электронной почте \_\_\_\_\_

Квитанцию на оплату сведений прошу (укажите нужный вариант):

предоставить лично \_\_\_\_\_

выслать на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя <\*>)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

-----  
<\*> Для юридических лиц.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений



информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»

Форма заявления  
о предоставлении копий документов, карт (схем)  
из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности

Главе Администрации  
Локомотивного городского округа

от \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, или  
полное наименование организации)

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить:  
заверенную/незаверенную копию документа (подчеркните нужный вариант),

\_\_\_\_\_

(введите наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_

выписку из документа:

\_\_\_\_\_

(введите наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_

часть документа:

\_\_\_\_\_

(укажите раздел(ы) документа)

\_\_\_\_\_

выкопировку из карты (схемы):

\_\_\_\_\_

(введите наименование карты (схемы))

на территорию района (населенного пункта) \_\_\_\_\_  
(введите название)

в квартале улиц \_\_\_\_\_

(укажите название улиц)

в границах улиц (в районе улиц, на пересечении улиц) \_\_\_\_\_  
(укажите название улиц)

на земельный участок:  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_

(укажите кадастровый номер при его наличии)

адрес земельного участка \_\_\_\_\_

(укажите адрес земельного участка)

на объект капитального строительства:  
адрес объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(введите адрес объекта)

Форма представления сведений (указать):

в виде бумажного документа \_\_\_\_\_

в виде электронной копии документа \_\_\_\_\_

Способ получения сведений (указать):

на личном приеме в Администрации \_\_\_\_\_

почтовым отправлением \_\_\_\_\_

(укажите адрес) \_\_\_\_\_

по электронной почте

\_\_\_\_\_

Квитанцию на оплату сведений прошу (укажите нужный вариант):

предоставить лично

\_\_\_\_\_

выслать на адрес электронной почты

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя <\*>)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

-----  
<\*> Для юридических лиц.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»

## Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

