



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.11.2018 № 678

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 08.07.2016 № 322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 22 Устава Ленинского муниципального района Волгоградской области,

администрация Ленинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ленинского муниципального района:

- от 28.12.2012 № 1104 «Об утверждении административного регламента отдела архитектуры и градостроительства Администрации Ленинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- от 08.08.2016 № 366 «О внесении изменений в постановление администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 28.12.2012 № 1104 «Об утверждении административного регламента отдела архитектуры и градостроительства Администрации Ленинского

муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Контроль исполнения постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава администрации  
Ленинского муниципального района

Н.Н. Варваровский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Ленинского муниципального района

от 30.11.2018 № 678

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области"

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области" представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физическое или юридическое лицо всех форм собственности, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

- органы местного самоуправления;

- органы государственной власти (далее – заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

- администрация Ленинского муниципального района располагается по адресу: 404620, улица имени Ленина, 209, город Ленинск, Ленинский район, Волгоградская область, телефон (84478) 4-21-42;

График (режим) приема:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Сб, Вс: - выходные дни.

- отдел архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района располагается по адресу: 404620, улица Комсомольская, 2, город Ленинск, Ленинский район, Волгоградская область, телефон (84478) 4-16-70;

График (режим) приема:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Сб, Вс: - выходные дни.

- МФЦ располагается по адресу: 404620, улица имени Чапаева, 1, город Ленинск, Ленинский район, Волгоградской области, телефон: 8 (84478) 4-33-43; 8 (84478) 4-35-15;

График (режим) приема:

Пн: с 9:00 до 20:00; Вт-Пт: с 9:00 до 18:00;

Сб с 9:00 до 15:00

Вс: выходной.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной ([ra\\_admleninsk@mail.ru](mailto:ra_admleninsk@mail.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области ([adm-leninskiy.ru](http://adm-leninskiy.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области ".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – ОАиГ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее ИСОГД);
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 календарный день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005) (далее – Градостроительный кодекс РФ);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание

законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- Приказ Министерства регионального развития 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»;

- постановление Администрации Волгоградской области от 29.09.2017 № 520-п "Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Волгоградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.10.2017, "Волгоградская правда", № 168, 11.10.2017);

- Устав Ленинского муниципального района Волгоградской области;
- постановление администрации Ленинского муниципального района от 08.07.2016 № 322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", обнародованное на сайте Ленинского муниципального района Волгоградской области <http://adm-leninskiy.ru>.

- Постановление администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 31.10.2018 № 623 об утверждении положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют следующие документы: заявление о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту:

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных (для физического лица);

- в случае платы за предоставление муниципальной услуги третьим лицом требуется письменное заявление о зачислении оплаты на заявителя, подавшего заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, за исключением случаев, в которых предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно (в случаях, предусмотренных п.п. 2.10.4 пункта 2.10 настоящего Административного регламента).

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.7.1.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.7.1.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомст-

венных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.7.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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»;

2.7.1.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. Заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области, подаются заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, либо МФЦ. Заявление (уведомление) заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

- отсутствия запрашиваемых документов, сведений в ИСОГД Ленинского муниципального района Волгоградской области.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 г. № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.11.2. Общий размер платы рассчитывается, исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, с учетом размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.11.3. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме расчетов, является копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении: документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги при наличной форме расчетов, является квитанция установленной формы.

2.11.4. Бесплатно муниципальная услуга предоставляется органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, организациям (органам) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а также подведомственным организациям указанных органов в целях разработки планов, программ, схем размещения. Бесплатно услуга предоставляется высшим и средним учебным заведениям в целях подготовки курсовых, дипломных, научных работ.

2.15.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возврат средств, внесенных в счет оплаты муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в уполномоченную организацию согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.6. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, не предусмотрены.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления (уведомления) почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта [adm-leninskiy.ru](http://adm-leninskiy.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### 2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа, уполномоченный орган при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в уполномоченный орган;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

#### 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### 3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. При рассмотрении заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) формирование пакета документов и направление его с заявлением ОАиГ;

г) рассмотрение заявления, подготовка документов (сведений), содержащихся в ИСОГД, либо направление письменного ответа с указанием общего размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД;

- выдача документов.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Выполнение административных процедур при рассмотрении заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.2.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте не позднее дня, следующего за их получением.

3.2.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.2.1.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.1.5. После выдачи (направления) должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки в получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рас-

смотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.1.6. В случае представления заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области или об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 1 дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления направляется в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.8 Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.2. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного органа оформляет проект сведений, содержащихся в ИСОГД и передает на подпись уполномоченному должностному лицу ОАиГ.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения специалистом уполномоченного органа заявления и документов.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта предоставлений сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на террито-

рии Ленинского муниципального района Волгоградской области либо проекта письма об отказе в выдаче предоставлений сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.2.4. Подписание проекта предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (письма об отказе в выдаче); выдача (направление) предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД либо письма об отказе в выдаче предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом ОАиГ проекта сведений, содержащихся в ИСОГД либо проекта письма об отказе в выдаче предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.2.4.2. Уполномоченное должностное лицо ОАиГ осуществляет подписание предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (письма об отказе в выдаче предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД).

3.2.4.3. В день подписания предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (письма об отказе в выдаче предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД) уполномоченное должностное лицо ОАиГ осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо ОАиГ осуществляет передачу подписанного предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (письма об отказе в выдаче предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД) в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Вместе с письмом об отказе в выдаче предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о выдаче предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД и копий, прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе в выдаче, не прикладываются.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом ОАиГ проекта предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД либо проекта письма об отказе в выдаче таких сведений.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД либо письма об отказе в выдаче таких сведений;
- направление в МФЦ предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД либо письма об отказе в выдаче таких сведений.

3.2.5. Последовательность выполнения административных процедур при рассмотрении заявления о выдаче предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченного органа, должностными лицами ОАиГ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально полномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОАиГ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОАиГ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица ОАиГ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Администра-

тивным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (вне-

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставле-

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, 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 по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченный орган, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 30.11.2018 № 678

В администрацию Ленинского муниципального района

(наименование исполнительно-распорядительного

Волгоградской области

органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

От кого \_\_\_\_\_

(наименование заявителя, фамилия, имя,

отчество - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес и индекс

контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений (копий документов),  
содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности  
Ленинского муниципального района Волгоградской области

Прошу предоставить сведения (копии документов), содержащиеся в

- Разделе I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
- Разделе II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
- Разделе III «Документы территориального планирования муниципального образования. материалы по их обоснованию»;
- Разделе IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»;
- Разделе V «Документация по планировке территорий»;
- Разделе VI «Изученность природных и техногенных условий»;
- Разделе VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
- Разделе VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»

(пометить раздел любым знаком в соответствующем поле)

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства из указанного раздела информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности с указанием подразделов и пунктов)

(указать цель заявления)

## Форма предоставления сведений (копий документов)

На	носителя	Способ доставки: на руки/ по почте
(указать вид носителя: бумажный (или) электронный		(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 30.11.2018 № 678

В администрацию Ленинского муниципального района

(наименование исполнительно-распорядительного

Волгоградской области

органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

От кого \_\_\_\_\_

(наименование заявителя, фамилия, имя,

отчество - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес и индекс

контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении оплаты

Прошу зачесть оплату за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по квитанции (платежному поручению)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ рублей

на

(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)

приложение:

1. Платежное поручение от « \_\_\_\_ » № \_\_\_\_\_

2. Квитанция от « \_\_\_\_ » № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 30.11.2018 № 678

В администрацию Ленинского муниципального района

(наименование исполнительно-распорядительного

Волгоградской области

органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

От кого \_\_\_\_\_

(наименование заявителя, фамилия, имя,

отчество - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес и индекс

контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о возврате уплаченной суммы

В связи с отказом в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности,

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

прошу вернуть денежные средства, внесенные в счет оплаты предоставления сведений.

содержащихся в информационной системе, в сумме \_\_\_\_\_ рублей на расчетный (лицевой)

счет:

(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)

приложение:

1. Платежное поручение от « \_\_\_\_\_ » № \_\_\_\_\_

2. Квитанция от « \_\_\_\_\_ » № \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 30.11.2018 № 678

### Блок-схема

