



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРОИЦКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.01.2017 г.

№ 17

город Троицк

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

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Троицка Челябинской области от 26.10.2016 № 2132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Троицка», руководствуясь заключением комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Администрация города Троицка **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».
2. Управлению по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка (Копань Е.В.) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Постановление Администрации города Троицка Челябинской области от 01.11.2013 № 1875 «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории города Троицка» признать утратившим силу.
4. Управлению общественной безопасности Администрации города Троицка (Вовчко В.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Вперед».

5. Управлению информации и общественных связей Администрации города Троицка (Брунцова Е.В.) разместить настоящее постановление подразделе «Муниципальные услуги» (административные регламенты) раздела «Законодательство» на официальном сайте Троицкого городского округа в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по городскому хозяйству Халезина В.Л.

Глава города



А.Г. Виноградов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Троицка Челябинской области  
от 19.01.2017 г. № 17

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

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее именуется - муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

5) снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановления Администрации города Троицка Челябинской области от 26.10.2016 г. № 2132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Троицка»;
- Устава города Троицка.

3. Административный регламент подлежит опубликованию в газете «Вперед». Административный регламент размещается:

- в подразделе «Муниципальные услуги (административные регламенты)» раздела «Законодательство» на официальном сайте Троицкого городского округа (<http://www.troick.su>) в сети «Интернет»;
- на информационном стенде Управления по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка по адресу: ул. им. А.М. Климова, д. 7, город Троицк, Челябинская область;
- на информационном стенде в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка», по адресу: ул. им. В.И. Ленина, д. 19, город Троицк, Челябинская область;
- в федеральных государственных информационных системах:
  - 1) «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);
  - 2) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.74.gosuslugi.ru>).

4. Круг заявителей:

- 1) физические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) юридические лица;
- 4) иностранные граждане;
- 5) лица без гражданства;
- 6) иностранные юридические лица.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальных услуг

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории города Троицка».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Троицка Челябинской области (далее именуется – Администрация). Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Управление по архитектуре и

градостроительству Администрации города Троицка Челябинской области (далее именуется – Управление по А и Г).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка» (далее именуется - МФЦ), в Управлении по А и Г.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- в Управлении по А и Г по адресу: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица им. А.М. Климова, дом № 7, кабинет № 2 А, телефон / факс: 8 (35163) 2-06-10,

График работы Управления по А и Г:

День приема	Время приема
Понедельник - пятница	08-30 - 17-30 (перерыв: с 12-00 до 12-45)

Сведения о местонахождении Управления по А и Г, контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на интернет - сайте Троицкого городского округа (<http://www.troick.su>).

Почтовый адрес Управления по А и Г : 457100, Челябинская область, город Троицк, улица им. А.М. Климова, дом № 7.

Адрес электронной почты: [admitroaig@mail.ru](mailto:admitroaig@mail.ru);

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка» (далее именуется – МФЦ), по адресу: ул. им. В.И. Ленина, д. 19, город Троицк, Челябинская область, телефон: 8 (35163) 2-46-78.

График работы МФЦ:

День приема	Время приема
Понедельник	08:30 – 17:30 (без перерыва)
Вторник	08:30 – 17:30 (без перерыва)
Среда	08:30 – 17:30 (без перерыва)
Четверг	08:30 – 20:00 (без перерыва)
Пятница	08:30 – 16:15 (без перерыва)
Суббота	09:00 – 13:00 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной

- на официальном сайте Троицкого городского округа в подразделе «Муниципальные услуги (административные регламенты)» раздела «Законодательство» в сети «Интернет» (<http://www.troick.su>).



Организацию приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка» (далее именуется - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией;

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ, Управление по А и Г, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

#### 7. Результат предоставления муниципальной услуги.

- 1) предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории города Троицка;
- 2) отказ в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории города Троицка.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента в Администрацию.

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в Управлении по А и Г через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов в Управлении по А и Г, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 6) Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»
- 7) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

8) 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».

9) постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

10) Устав города Троицка;

11) настоящий Административный регламент.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (предоставляются заявителем):

1) заявление на предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Троицкого городского округа Троицка по утвержденной форме (приложение 1);

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

11. Документы, указанные в подпункте 10, настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Управление по А и Г следующими способами:

1) при личном обращении в Управление по А и Г. Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления в Управлении по А и Г;

3) посредством обращения в МФЦ.

12. Заявление может быть направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе:

- «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

- ) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.74.gosuslugi.ru>).

В случае направления заявления в электронном виде документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата представления заявителем документов при личном обращении или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении в Управление по А и Г.

13. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ и Управление по А и Г не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными



правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Троицка находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

2) отсутствие запрашиваемой информации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

3) наличие в запрашиваемой информации сведений, ограниченных для распространения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и использования информации ограниченного распространения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в настоящем пункте, не допускается.

16. Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой о порядке предоставления муниципальной услуги:



1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями доступности для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка.

Вход в помещение и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

2) в помещениях Управления по А и Г, Управления МФЦ, размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график работы МФЦ и Управления по А и Г,;

- номера кабинетов, в которых осуществляются консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием соответствующих документов от заявителей;

- справочная информация, в том числе номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

4) помещение, в котором осуществляется прием заявителя и (или) его представителя, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

20. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) телефонная связь;

2) почтовая связь;

3) размещение информации в сети «Интернет»;

4) размещение информации на информационном стенде в местах ожидания приема заявителей в Управлении по А и Г;

5) размещение информации на информационном стенде в местах ожидания приема заявителей в МФЦ;

6) личный прием заявителей.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о правилах, сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде Управления по А и Г, в сети «Интернет» на официальном сайте Троицкого городского округа,

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением

муниципальной услуги (лично, почтовым или электронным отправлением, через МФЦ);

3) назначение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) соблюдение последовательности, сроков действий Управления по А и Г при предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) возможность получения муниципальной услуги с участием МФЦ;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления по А и Г при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

8) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

9) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Троицкого городского округа, либо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории города Троицка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

23. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - заявление) и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в МФЦ и Управление по А и Г с документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

Получение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления по А и Г в дни и часы приема, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.



Регистрация представленных документов осуществляется специалистом Управление по А и Г в течение 1 дня с момента их поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача для рассмотрения в Управление по А и Г.

Способом фиксации результата является запись в журнале регистрации о поступлении в Администрацию документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

#### 24. Прием и регистрация документов заявителя через МФЦ.

При представлении заявителем документов через МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (далее именуется - сотрудник МФЦ), принимает документы и регистрирует их в журнале регистрации.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сотрудник МФЦ в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, направляет принятые документы в Управление по А и Г.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации, присвоение ему регистрационного номера и передача документов в Управление по А и Г.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления документов в МФЦ.

25. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Троицкого городского округа, либо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории города Троицка, предоставление заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Троицкого городского округа, либо отказ в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Троицкого городского округа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированных документов к должностному лицу Управления по А и Г, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проверку представленных документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента, является специалист Управления по А и Г (далее именуется – специалист).

Специалист проверяет их на наличие основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает на согласование начальнику Управления А и Г или уполномоченному лицу, подписывает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента и направляет письмо заместителю Главы города по городскому хозяйству.

После подписания письма заместителем Главы города по городскому хозяйству и его регистрации специалист направляет заявителю один экземпляр письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории города Троицка в двух экземплярах, визирует и передает его на согласование начальнику Управления по А и Г. Начальник Управления А и Г, подписывает сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Троицкого городского округа. Специалист готовит письмо о предоставлении муниципальной услуги и направляет письмо заместителю Главы города по городскому хозяйству с приложением сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

После подписания письма заместителем Главы города по городскому хозяйству и его регистрации специалист направляет заявителю один экземпляр сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Троицкого городского округа. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов заявителю, передает сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории города Троицка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в течение 1 дня со дня подписания заместителем Главы города по городскому хозяйству или лицом, им уполномоченным сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории города Троицка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности и о необходимости получения заявителем сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории города Троицка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в течение 1 дня со дня их передачи Управлением по А и Г и выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача



сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Троицкого городского округа либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата являются запись в журнале регистрации о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Троицкого городского округа либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами Управления по А и Г, осуществляется начальником Управления по А и Г, а также Заместителем Главы города по городскому хозяйству.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

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

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

28. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации города Троицка Челябинской области.

29. В случае выявления нарушений в ходе исполнения административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

30. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления по А и Г, служащих Управления по А и Г (далее именуются - служащие) и принимаемые ими решения в ходе выполнения административных процедур.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Управлением по А и Г, должностными лицами Управления по А и Г при получении данным заявителем муниципальной услуги.

31. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Управлении по А и Г по адресу: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица им. А.М. Климова, дом № 7, кабинет № 2А, телефон / факс: 8 (35163) 2-06-10 на информационных стендах;

- на информационном стенде, расположенном в МФЦ;

- на официальном сайте Троицкого городского округа в сети «Интернет» (<http://www.troick.su>).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Троицка, их структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением Администрации города Троицка Челябинской области от 17.12.2012 № 2373 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Троицка, их структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих».

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ Управления по А и Г, должностного лица Управления по А и Г в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение



установленного срока таких исправлений.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица им. А.М. Климова, дом № 7;

по электронному адресу: troickgo@gov74.ru

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации города Троицка Челябинской области.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в Управлении по А и Г при личном обращении или по телефону: 8 (35163) 2 -06-10.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления по А и Г, муниципального служащего, 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) Управления по А и Г, должностного лица Управления по А и Г либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления по А и Г, должностного лица Управления по А и Г либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заместителю Главы города по городскому хозяйству, Главе города Троицка Челябинской области.

Жалоба на решения, принятые заместителем Главы города по городскому хозяйству, подается Главе города Троицка Челябинской области.

35. Жалоба, поступившая в Управление по А и Г, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Управления по А и Г в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушен установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

36. По результатам рассмотрения жалобы Управление по А и Г принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением по А и Г 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами горда Троицка Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## Раздел VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменения условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения. Управлением по А и Г готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление сведений из  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

От: \_\_\_\_\_

(для физических лиц – ФИО, ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей); для юридических лиц – полное и сокращенное наименование, ИНН, ОГРН в лице – должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства; для юридических лиц – место нахождения)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить сведения (копии документов)

Из раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности \_\_\_\_\_,  
в объеме \_\_\_\_\_.

(количество запрашиваемых документов)

Перечень предоставленных документов:

Согласен на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление сведений из  
информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности»

Блок-схема  
последовательности исполнения административных процедур  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности на территории Троицкого городского округа»

