

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.12.2012

№ 852

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией муниципального  
образования муниципальной услуги «Предоставление сведений,  
содержащихся в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами: от 29 декабря 2004 года № 192 - ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 36 Закона Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» администрация муниципального образования Новопокровский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» утвердить (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 22 октября 2012 года № 1095 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 29 августа 2014 года № 814 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 22 октября 2012 года № 1095 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», постановление

администрации муниципального образования Новопокровский район от 15 июня 2016 года №389 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 22 октября 2012 года №1095 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» считать утратившими силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования С.И. Забнина.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район



Ю.М.Ревякин



## ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
• от 11.12.2017 № 852

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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории сельских поселений муниципального образования Новопокровский район (далее по тексту – муниципальная услуга).

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица.

От имени физических и юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального



образования Новопокровский район (далее по тексту – отдел) представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Новопокровский район представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту

1.3.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Новопокровский район «Новопокровский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ) представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее по тексту – портал), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) (далее по тексту – региональный портал).

1.4.2. МФЦ и отдел осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:



- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- режим работы отдела, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов и адреса электронной почты отдела, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

1.5.1 Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

1.6. Консультации предоставляются ответственными специалистами при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.8. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.9. Все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.10. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

1.11. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам



обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Новопокровский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

1.12. При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.13. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.14. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.15. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Новопокровский район, а также органа и организации, специалиста, подготавливающего ответ на письменный запрос заявителя.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги- «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новопокровский район с участием муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Новопокровский район «Новопокровский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».



Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом архитектуры и градостроительства муниципального образования.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Новопокровский район.

### 2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление сведений содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее по тексту – ИСОГД) на запрашиваемый участок, объект недвижимости;

2) предоставление копии одного документа содержащегося в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 14 дней со дня регистрации заявления в отделе, МФЦ.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (первоначальный текст опубликован «Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004 года);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован «Российская газета», № 202 от 8 октября 2003 года);

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (первоначальный текст опубликован «Российская газета» № 138 от 29 июня 2006 года);



5) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (первоначальный текст опубликован «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» №9 от 3 марта 2008 года);

6) - Решением Совета муниципального образования Новопокровский район от 29 ноября 2007 года № 450 «Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Новопокровский район»;

7) Постановление главы муниципального образования Новопокровский район от 24 апреля 2008 года № 451 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Новопокровский район».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МФЦ или в Отдел следующие документы:

- 1) запрос в соответствии с приложением № 2;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия, подлинник для ознакомления);
- 3) доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия- 1 экземпляр, подлинники для ознакомления)- в случае обращения доверенного лица.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3 Форму заявления можно получить непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства муниципального образования, а также на официальных сайтах и на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.6.4 Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в отдел архитектуры и градостроительства муниципального образования:

- лично либо через своих представителей;
- в письменной форме по почте;
- в электронной форме.



2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от государственных органов власти отделом запрашиваются следующие документы:

1) кадастровая выписка на земельный участок (если запрашиваются сведения на земельный участок), либо утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием кадастрового номера земельного участка (в случае отсутствия кадастровой выписки);

2.8. Документы, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений (запрашивается после определения суммы оплаты за количество предоставляемых услуг).

Непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.8, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае невозможности идентифицировать земельный участок, в отношении которого запрашиваются сведения ИСОГД, заявитель в праве предоставить по собственному желанию следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- каталог координат земельного участка с указанием адресных ориентиров, заверенный подписью и печатью кадастрового инженера или топографическая съемка М 1:1500 с указанием предполагаемого места размещения земельного участка.

2.8.1 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться заявителем в электронном виде.

2.8.2 В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-7,9,10,14,17,18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ или отдела, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.9 Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Специалист не вправе требовать от заявителя:

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



- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами 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.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) текст запроса написан не разборчиво, с помарками и подчистками и (или) не соответствует образцу (приложение № 2);

2) запрос не подписан или подписан лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

4) в заявлении не указаны обязательные параметры, для предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) отсутствие обратного адреса, подписи, печати (при наличии печати);

7) несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи;

8) предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12 Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

1) запрашиваемые сведения, копии документов не являются сведениями ИСОГД.

2) отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений, копий документов;

3) в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

4) запрашиваемые сведения, копии документов относятся к сведениям, документам ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами;



5) если не подтвержден факт оплаты через государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, или другим законным способом, специалист отдела готовит приостановку. Срок для получения подтверждения факта оплаты составляет 14 дней. В случае приостановки, заявителю направляется уведомление о приостановке по данной процедуре сроком на 14 дней. Если в течении срока приостановки не подтверждается факт оплаты, то заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги. Факт уведомления об отказе фиксируется в книге учета заявок ИСОГД.

2.13 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные муниципальные услуги для предоставления данной муниципальной услуги отсутствуют.

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

Взимание платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности». Размер платы за предоставление муниципальной услуги рассчитывается ежегодно в соответствии с приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» и утверждается правовым актом Совета муниципального образования Новопокровский район.

Размер платы установлен:- 1000 рублей - за предоставление сведений содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности; - 100 рублей – за предоставление копии одного документа содержащегося в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. Размер платы за предоставление сведений ИСОГД муниципального образования определяется на каждый земельный участок, исходя из количества запрашиваемых сведений из каждого раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Предоставление сведений ИСОГД осуществляется бесплатно по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов



недвижимого имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

Плата за предоставление сведений ИСОГД осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета. Средства, полученные за предоставление сведений ИСОГД, зачисляются в местный бюджет (бюджет муниципального образования).

Уплаченная сумма, зачисленная в доход местного бюджета муниципального образования, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

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

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

Обращение заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления с приложением, любым из способов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в порядке делопроизводства.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.17. 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.

2.17.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ, а также в помещениях Отдела.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.



Места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, письменными столами, обеспечиваются бланками заявлений, бумагой, ручками.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами и противопожарными требованиями.

2.17.2. На официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- схемы размещения кабинетов специалистов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- бланки документов, необходимых для заполнения.

2.17.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:



- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район, а так же на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб получателей муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

2.19. Иные требования в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться в электронном виде.

## 2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.21. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

## 2.23. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом,



осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с участием муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Новопокровский район «Новопокровский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.24.1 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала и регионального портала.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;
- 3) сбор сведений и проведение экспертизы документов;
- 4) определение общего размера платы за предоставление сведений, копий документов, подготовка и передача заявителю извещения с указанием общего размера платы;
- 5) подготовка запрашиваемых сведений, копий документов, либо подготовка отказа в предоставлении сведений;
- 5) выдача заявителю сведений, копий документов.

3.2. Прием сотрудником МФЦ или сотрудником отдела и регистрация заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с



приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2 Специалист отдела, или МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;
- фамилии, имена и отчества (при их наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия документа;
- помогает заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги;
- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

3.2.3 Запрос (форма запроса приведена в приложениях № 2 к настоящему административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4 В случае подачи заявления через МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в отдел для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При приеме документов на предоставление муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.4. При приеме документов на предоставление муниципальной услуги в отношении двух и более объектов недвижимости максимальный



срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого объекта недвижимости.

3.2.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

3.2.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела архитектуры и градостроительства.

3.2.8. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа организации, через которую было подано заявление и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.9. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

3.3.1. Начальник отдела в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее по тексту – специалист).

3.3.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на заявлении даты и номера входящей корреспонденции.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту для проведения правовой экспертизы.

3.3.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и проставления даты.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.4. Сбор сведений и проведение экспертизы документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту от начальника отдела архитектуры и градостроительства.



3.4.1. Специалист проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3 Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4 Результатом данной административной процедуры является поступления специалисту всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

3.4.5 Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги направленную заявителю.

3.4.6 Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 дней.

3.5 Подготовка запрашиваемых сведений, копий документов, либо подготовка отказа в предоставлении сведений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение подтверждения факта оплаты заявителем за предоставление сведений, копий документов, и внесение записи об этом в книгу выдачи сведений ИСОГД.

3.5.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства муниципального образования:

- составляет справку с запрошенными сведениями из ИСОГД, если заявитель запросил сведения о действующих документах, градостроительных и территориальных зонах и т.п.;
- готовит копии запрошенных документов;
- при необходимости сканирует бумажные документы для предоставления в электронном виде;
- при необходимости распечатывает электронные документы для предоставления в бумажном виде;
- в случае, если заявитель указал в качестве формы получения документов «в электронном виде», записывает подготовленные файлы на CD- или на DVD-диск;
- в случае, если заявитель указал в качестве формы получения документов «в бумажном виде», формирует пакет документов;
- готовит сопроводительное письмо с указанием количества листов (для сведений в бумажном виде) либо количества дисков (для сведений в электронном виде).



3.5.3 Подготовленное сопроводительное письмо или уведомление об отказе визирует начальник отдела архитектуры и градостроительства муниципального образования.

3.5.4 Критерием принятия решения по данной административной процедуре является передача сопроводительного письма и всех подготовленных сведений, копий документов, либо уведомления об отказе начальнику отдела архитектуры и градостроительства муниципального образования для согласования.

3.5.5 Результатом данной административной процедуры является согласование начальником отдела архитектуры и градостроительства муниципального образования подготовленных сведений, копий документов и передача их специалисту, для вручение документов заявителю.

3.5.6 Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование подготовленного сопроводительного письма начальником отдела архитектуры и градостроительства муниципального образования и проставление даты.

3.5.7 Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 дня.

### 3.6 Выдача заявителю документов

3.6.1 Основанием для начала процедуры выдачи заявителю запрошенных сведений, копий документов является завизированная начальником отдела справка либо сопроводительное письмо.

3.6.2 Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.6.3 Специалист отдела, ответственный за выдачу сведений, копий документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых сведений, копий документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении сведений, копий документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает сведения, копии документов заявителю.

3.6.4 Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом отдела сведений, копий документов для вручения заявителю.

3.6.5 Результатом данной административной процедуры является вручение сведений, копий документов заявителю.

3.6.6 Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом отдела архитектуры и градостроительства муниципального образования.



3.6.7 Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования, курирующий данное направление.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Результаты деятельности проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Справка подписывается заместителем главы муниципального образования.

4.8. Специалисты Отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего



муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица отдела, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- внесудебном порядке, путем обращения в порядке подчиненности к начальнику отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в Администрацию.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

Жалоба в письменной форме может быть:

1) направлена по почте:

- в отдел по адресу: Ленина ул., 108, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

- в Администрацию по адресу: Ленина ул., 133, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

2) направлена через МФЦ по адресу: Ленина ул., 113, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

3) направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- официальный сайт администрации муниципального образования – [www.novopokrovskaya.com](http://www.novopokrovskaya.com);

- официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- официальный сайт регионального портала государственных и муниципальных услуг – [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

- официальный сайт муниципального бюджетного учреждения "Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" [www.novopokrovsk.e-mfc.ru](http://www.novopokrovsk.e-mfc.ru).

4) принята при личном приеме заявителя.

5) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов,



предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование отдела, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, заявитель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, Администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;



- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания, органов предварительного следствия и органов прокуратуры;

5.8. Жалоба заявителя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- подачи жалобы лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствие подписи заявителя муниципальной услуги;
- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства,

должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.9. Жалоба, поступившая в отдел либо Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



5.12. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые

(принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

5.15. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или

арбитражный суд в порядке статей 11,12,13 ГК РФ, части 1, статьи 254 ГПК РФ, части 1 статьи 198 АПК РФ.

Исполняющий обязанности заместителя  
главы муниципального образования

А.Я. Марин



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведе-  
ний, содержащихся в информа-  
ционной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e- mail	Часы работы
Администрация муниципального образования Новопокровский район	ст-ца Новопокровская ул. Ленина № 133	7-11-30	novopokrovskay@mo.krasnodar.ru	Понедельник - Пятница 8.00 — 17.00 Обеденный перерыв 12.00 — 13.00
Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район	ст-ца Новопокровская ул. Ленина № 108	7-40-19	archinovopok@mail.ru	Понедельник - Пятница 8.00 — 17.00 Обеденный перерыв 12.00 — 13.00
Муниципальное бюджетное учреждение "Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	ст-ца Новопокровская ул. Ленина № 113	7-37-42	novopokrovskii_mfc@mail.ru	Понедельник - Пятница 8.00 — 17.00 Обеденный перерыв 12.00 — 13.00



## Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

Начальнику отдела архитектуры и  
градостроительства администрации  
муниципального образования Новопокровский  
район  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной  
деятельности на территории муниципального образования Новопокровскому район  
В целях \_\_\_\_\_

прошу предоставить сведения: о земельном участке, объекте строительства,  
зданий, сооружений (нужное подчеркнуть)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Сведения прошу предоставить: на бумажных, электронных носителях, в  
текстовой, графической формах (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(Заинтересованное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

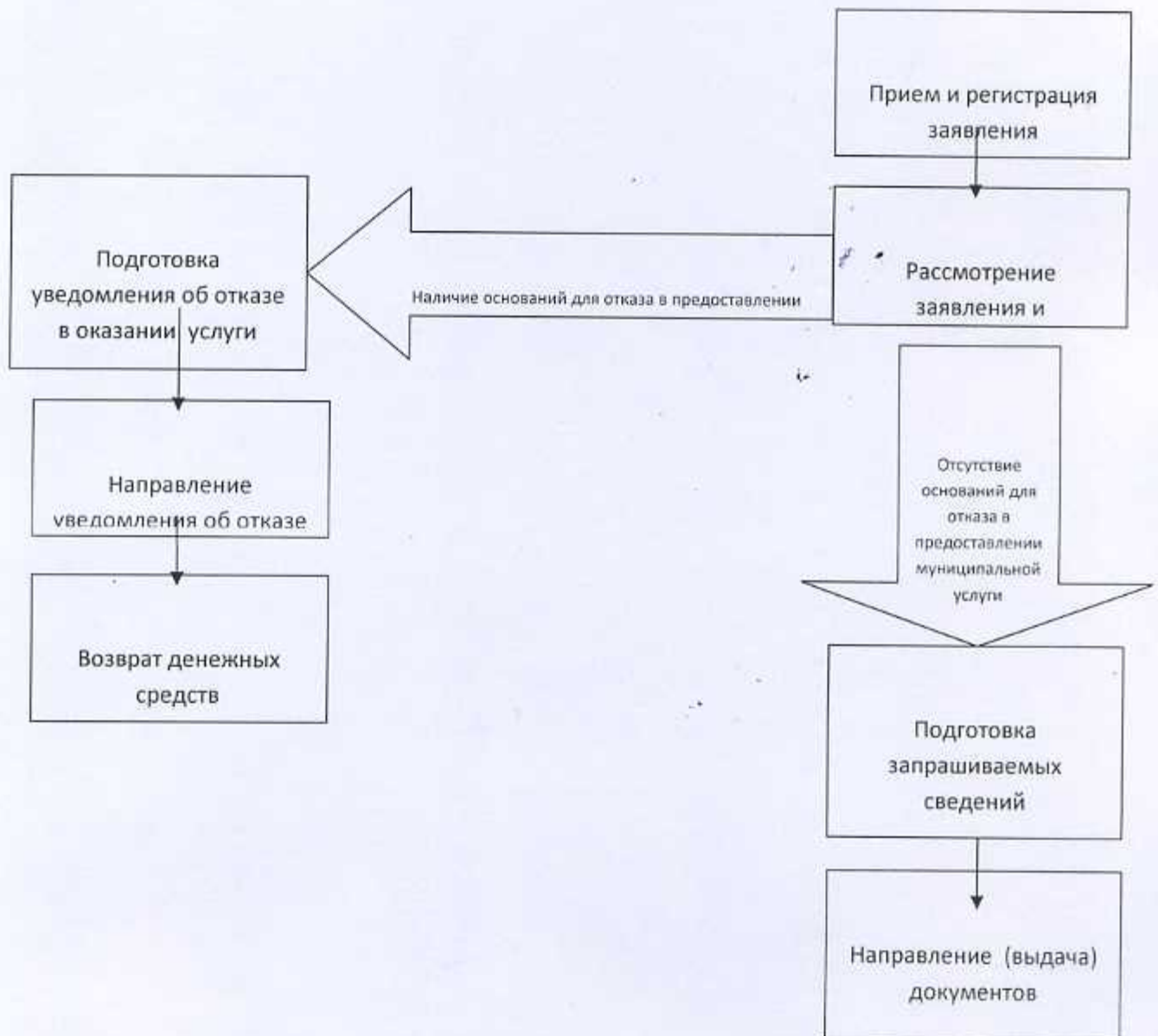
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

БЛОК - СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,  
содержащихся в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»





Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

Отдел архитектуры и градостроительства

Администрации муниципального образования Новопокровский район  
Информационная система обеспечения градостроительной деятельности  
353020 Краснодарский край, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, д. 133,  
тел/факс 7-40-19

ИНН 2326003064    ОГРН 1022303501527  
КПП 234401001    ОКНО 04019456

**СВЕДЕНИЯ**

информационной системы обеспечения градостроительной деятельности  
муниципального образования Новопокровский район

Начальник отдела  
архитектуры и градостроительства

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)