

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МР «Казбековский район»
от 06 ноября 2018 года № 103

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

1.2.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004).

1.2.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40).

1.2.3. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010).

1.2.4. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036).

1.2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, N 29, ст. 4479).

1.2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.07.2012, N 27, ст. 3744).

1.2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2012, N 36, ст. 4903).

1.2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, ст. 377).

1.2.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 19.06.2006, N 25, "Российская газета", 29.06.2006 N 138).

1.2.10. Положение об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

1.2.11. Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 07.05.2007, N 19, "Российская газета", 16.05.2007, N 101).

1.3. Описание заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1.4.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства, землепользования и ЖКХ (далее - отдел ведения ИСОГД) администрации МР «Казбековский район» (далее - Администрация) по адресу: Казбековский район Часы приема: понедельник - пятница с 14.00 до 17.00;

- с использованием средств телефонной связи по номеру: 55-48-84

- посредством электронной почты ; arhkazbek@mail.ru

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в департамент по адресу: Казбековский район - путем ознакомления с информацией в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации Казбековского района kazbekovskiy.ru/

Едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан;

- в многофункциональных центрах, организованных на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Республики Дагестан , многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на официальных сайтах.

1.4.2. На информационном стенде отдела, на порталах gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Казбековского района в разделе отдела, в МФЦ размещается следующая информация:

- перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- форма запроса, образцы заполнения запроса и информация о реквизитах, необходимых для внесения платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения запросов. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги (в письменной и устной

форме) предоставляется бесплатно. Получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты отдела ведения ИСОГД подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если ответ на поставленные вопросы требует более продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа. Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации - 15 минут. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя. Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в отделе. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по электронной почте или по указанному в обращении почтовому адресу. Публичное информирование осуществляется путем размещения (опубликования) информационных материалов в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации района kazbekovskiy.ru/ на информационных стендах в помещении администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности". Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры, градостроительства, землепользования и ЖКХ администрации Казбековского района.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.4.2. В случае если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации для заявителя является бесплатной, сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 14 дней со дня регистрации запроса.

2.4.4. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению (поданному лично, направленному по почте или в электронной форме) заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и выдается лично (направляется по почте или в электронной форме) заявителю.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

2.5.1. Для получения сведений ИСОГД заявитель подает (направляет) лично либо через уполномоченного представителя запрос о выдаче сведений. Форма запроса приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту. В запросе указываются:

- полное наименование обратившегося юридического лица либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица с указанием места нахождения (места жительства);

- раздел информационной системы;

- запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

- форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;

- способ доставки сведений, содержащихся в ИСОГД;

- дата, подпись физического лица либо лица, имеющего право действовать от имени юридического лица.

К указанному запросу заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель);

2) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИСОГД, бесплатно (для случаев, предусмотренных федеральными законами).

2.5.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений ИСОГД (копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо квитанцию установленной формы в случае внесения платы наличными средствами). Представление вместе с запросом документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, не является обязательным.

2.5.3. В случае невозможности идентифицировать точное место расположения объекта (земельного участка, объекта капитального строительства, территории элемента планировочной структуры, иного объекта), в отношении которого запрашиваются сведения ИСОГД (отсутствует адрес, отсутствует кадастровый номер, границы земельного участка не установлены или подлежат уточнению), заявитель вправе по собственной инициативе в целях идентификации такого объекта приложить к запросу о предоставлении сведений ИСОГД схему (схематичный рисунок), подготовленную в произвольной форме, с указанием места расположения объекта, в отношении которого запрашиваются сведения ИСОГД, с указанием

места расположения земельного участка / элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка / элемента планировочной структуры).

2.5.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия отдел получает информацию о подтверждении внесения платы за предоставление сведений.

2.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами подается лично либо направляется одним из следующих способов:

- почтовым заказным отправлением в адрес отдела ведения ИСОГД: 368140, с. Дылым, ул.

Имама Шамиля 43, ;

- через МФЦ, информацию о местонахождении и графике работы которых можно узнать на официальных сайтах МФЦ;

- с использованием официального сайта администрации Казбековского района

kazbekovskiy.ru/

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Отсутствие в запросе сведений и документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящего регламента.

2.7.2. Запрос не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заявителю.

2.8.2. Несоответствие указанных в запросе наименований разделов сведений ИСОГД и документов установленным законодательством наименованиям разделов сведений ИСОГД, наименованиям документов, копии которых подлежат размещению в ИСОГД.

2.8.3. Сведения, подлежащие размещению в ИСОГД, предусмотренные [пунктом 18 статьи 51 Градостроительного кодекса](#), в отдел не передавались.

2.8.4. Отсутствие возможности идентификации места расположения земельного участка, объекта капитального строительства или территории элемента планировочной структуры, в отношении которых запрашиваются сведения ИСОГД.

2.8.5. Отсутствие сведений по интересующему заявителем объекту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Подготовленные по запросу заявителя сведения ИСОГД либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела ведения ИСОГД заявителю (его представителю) выдаются лично под расписку, направляются по почте или электронной почте в зависимости от формы предоставления сведений ИСОГД, указанной в запросе. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возврат средств, внесенных в счет оплаты муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные [Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности"](#), на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в департамент.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время продолжительности приема у специалиста при консультации - 10 минут.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4.1 настоящего регламента. Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами. В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, отдел обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в отдел. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов предоставления муниципальной услуги и получения информации о правилах ее предоставления;
- выполнение требований к максимальному времени ожидания при обращении для предоставления услуги.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также официального сайта администрации района kazbekovskiy.ru путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме". Документы, прилагаемые к запросу о предоставлении муниципальной услуги, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи") лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Заявитель вправе направить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи").

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

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

- прием запроса, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса;
- уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, номере и дате регистрации запроса;
- прием и регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;
- подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются руководители и специалисты отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.3. Прием запроса, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел ведения ИСОГД запроса и документов, предусмотренных в [пункте 2.5](#) настоящего регламента.

Заявитель вправе подать (направить) запрос и [приложенные](#) к нему документы по своему выбору одним из способов, предусмотренных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента.

3.3.2. При подаче запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, заявителем лично специалист отдела ведения ИСОГД в присутствии заявителя проверяет представленные документы. При установлении фактов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документов с объяснением содержания выявленных недостатков. Представленные документы возвращаются заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.3. При представлении документов в отдел ведения ИСОГД заявителем лично информирование об отказе в их приеме осуществляется с согласия заявителя устно или письменно.

При поступлении документов в отдел ведения ИСОГД по почте информирование об отказе в их приеме осуществляется письменно в случае, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

При поступлении документов в отдел ведения ИСОГД в электронной форме информирование об отказе в их приеме осуществляется по адресу электронной почты заявителя.

3.3.4. После проверки документов специалист отдела ведения ИСОГД определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги или принимает решение о предоставлении сведений бесплатно в соответствии с федеральными законами.

3.3.5. Запрос с прилагаемыми к нему документами регистрируется, вносится в электронную систему документооборота отдела.

3.4. Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, номере и дате регистрации запроса. Специалист отдела ведения ИСОГД обеспечивает уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, о порядке оплаты, дате и номере регистрации запроса посредством использования средств телефонной связи, письменно или по электронной почте в зависимости от формы представления запроса не позднее одного дня со дня регистрации запроса.

3.5. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

3.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа или должностного лица, многофункционального центра или работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

3.7. Подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение внесения платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.7.2. Специалисты отдела подготавливают сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД, на бумажном и электронном носителях и передают их на подпись начальнику отдела, в ведении которых находятся соответствующие разделы сведений ИСОГД. Сведения ИСОГД на бумажном носителе подготавливаются в двух экземплярах.

3.7.3. Подготовленные сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД, передаются в отдел ведения ИСОГД для анализа, обработки, систематизации и комплектования сведений, содержащихся в ИСОГД, запрашиваемых заявителем.

3.7.4. Подготовленные сведения, содержащиеся в ИСОГД, запрашиваемые заявителем, передаются на подпись заместителю главы администрации.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 дней со дня регистрации запроса.

3.8. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае, указанном в [пункте 2.8](#) настоящего регламента, специалист отдела ведения ИСОГД подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подпись заместителю главы администрации. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 дней со дня регистрации запроса.

3.9. Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Специалистом отдела ведения ИСОГД заявителю (его представителю) выдаются лично под расписку, направляются по почте или электронной почте в зависимости от формы предоставления сведений ИСОГД, указанной в запросе, сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. В случае направления сведений, содержащихся в ИСОГД, по электронной почте по желанию заявителя ему дополнительно выдается первый экземпляр сведений, содержащихся в ИСОГД, на бумажном носителе. Второй экземпляр в бумажной и электронной формах хранится в архиве отдела.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подписания сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.10.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);
- 2) выдает заявителю бланк запроса для заполнения, проверяет правильность заполнения запроса. Запрос заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем. К указанному запросу заявитель прилагает документы, предусмотренные подпунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, и вправе приложить документ, предусмотренный подпунктом 2.5.2 настоящего административного регламента;
- 3) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5;
- 4) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает запрос, консультирует заявителя по перечню и качеству

представленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.10.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 2.5.1, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям".

3.10.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке запроса с подписью заявителя.

3.10.4. Оператор МФЦ регистрирует запрос и делает об этом отметку в бланке запроса.

3.10.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения запроса об оказании муниципальной услуги.

3.10.6. Оператор МФЦ в день получения запроса и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя запрос о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов; регистрационный номер запроса; фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);
2) производит сканирование (фотографирование) запроса и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в отдел;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал запроса на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения запроса и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в отдел.

3.10.7. Поступивший в электронном виде в отдел запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 2.11](#) настоящего регламента.

3.10.8. Отделом производится рассмотрение запроса о предоставлении услуги и принятие решения по существу запроса в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

3.10.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется департаментом в МФЦ в электронном виде.

3.10.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в отделе.

3.10.11. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его запросу.

3.10.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под подпись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.11.1. Со дня поступления запроса, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), отдел обязан в течение 3 дней

провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.11.2. Проверка квалифицированной подписи осуществляется отделом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.11.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, отдел в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.11.4. После получения уведомления заявитель вправе повторно направить обращение о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет начальник отдела. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный заместитель главы администрации дает указания начальнику отдела ведения ИСОГД по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела ведения ИСОГД.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления](#)

[государственных и муниципальных услуг"](#), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Казбековского района, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), или их работников.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников урегулирован [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и иными принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами Казбековского района;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Казбековского района в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами Казбековского района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения, принятые главой района, начальником отдела, подается на имя главы района и рассматривается главой района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Казбековского района при предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Казбековского района, ее должностного лица либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#) настоящего регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

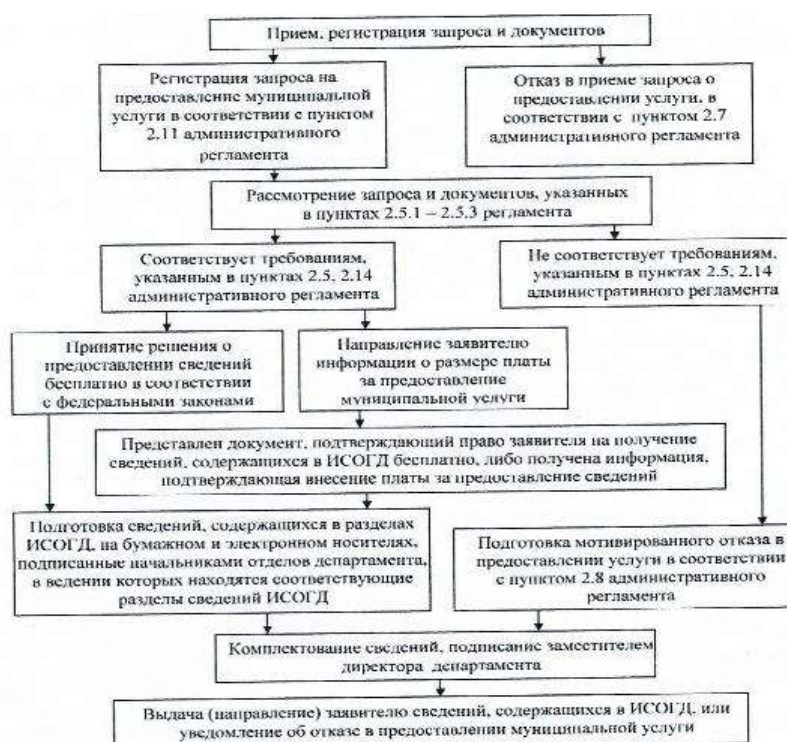
5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации района и информационных стендах отдела в соответствии с подпунктами 1.4.1, 1.4.2 [пункта 1.4](#) настоящего регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления главы района, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных [главой 4 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](#). Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности"

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"**



Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности"

**ЗАПРОС о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)**

Отдел архитектуры,
строительства и землепользования
администрации
МР «Казбековский район»

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) заявителя либо
наименование юридического лица)

(адрес места жительства физического
лица

либо местонахождение
юридического лица)

(контактный телефон)

(e-mail (при наличии))

ЗАПРОС
о предоставлении сведений (копий документов),
содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности (ИСОГД)

Прошу предоставить сведения (копии документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности об объекте: земельном участке, объекте капитального строительства, территории элемента планировочной структуры, ином объекте (нужное подчеркнуть), расположенном по адресу: с. Дылым, _____ .
Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____ .

Разделы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, запрашиваемые в отношении объекта (земельного участка, объекта капитального строительства, территории элемента планировочной структуры, иного объекта)		
1	2	3
Раздел I	Документы территориального планирования Российской Федерации (в части, касающейся территории Казбековского района)	
Раздел I	Документы территориального планирования Российской Федерации (в части, касающейся территории Казбековского района)	
Раздел II	Документы территориального планирования Хабаровского края (в части, касающейся территории Казбековского района)	
Раздел III	Документы территориального планирования Казбековского района, материалы по их обоснованию	

Раздел IV	Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений		
Раздел V	Документация по планировке территорий		
Раздел VI	Изученность природных и техногенных условий		
Раздел VII	Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд		
Раздел VIII	Дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках: сведения о документах, картах (схемах)		
Раздел IX	Геодезические и картографические материалы		
Раздел X	Иные сведения		
Форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе (нужное отметить)			
Лично	Почтой	В электронном виде	Через МФЦ

При подаче и получении запроса предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Перечень прилагаемых документов:

1. Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель).
2. Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИСОГД, бесплатно (для случаев, предусмотренных федеральными законами).

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений ИСОГД (внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы).

Представление вместе с запросом документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, не является обязательным.

В случае невозможности идентифицировать точное место расположения объекта (земельного участка, объекта капитального строительства или территории элемента планировочной структуры, иного объекта), в отношении которого запрашиваются сведения ИСОГД (отсутствует адрес, отсутствует кадастровый номер, границы земельного участка не установлены или подлежат уточнению), заявитель вправе по собственной инициативе в целях идентификации такого объекта приложить к запросу о предоставлении сведений ИСОГД схему (схематичный рисунок), подготовленную в произвольной форме, с указанием места расположения объекта, в отношении которого запрашиваются сведения ИСОГД.

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СВЕДЕНИЯ,
которая может быть использована заинтересованными
лицами по собственной инициативе при подготовке запроса
о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся
в информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности (ИСОГД)**

В соответствии с [частью 3 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) целью ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

Для указанных целей сведения, содержащиеся в ИСОГД, могут быть указаны заинтересованными лицами в запросе в следующем объеме:

1. Для принятия решений по вопросам предоставления, образования, освоения земельных участков (в составе сведений 7 разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X).
2. Для подготовки документации по планировке территории (в составе сведений 7 разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X).
3. Для учета информации:
 - 3.1. Документация по планировке территории (в составе сведений 2 разделов: V, IX).
 - 3.2. Для учета информации по красным линиям (в составе сведений 1 раздела: IX).
4. Для подготовки комплекта документов, содержащих необходимые сведения для осуществления кадастрового учета (в составе сведений 6 разделов: IV, V, VI, VII, IX, X).
5. Для учета информации о правилах застройки и землепользования территории (в составе сведений 2 разделов: IV, IX).
6. Для подготовки комплекта документов на земельный участок (в составе сведений 3 разделов: IV, V, IX).
7. Учета информации о документах, картах (схемах), копии которых помещены в дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке (в составе сведений 1 раздела: VIII).
8. Учета информации о сетедержателях существующих объектов инженерной инфраструктуры и заказчиках строительства проектируемых объектов инженерной инфраструктуры (в составе сведений 2 разделов: IX, X).
9. Учета информации об инженерных изысканиях (в составе сведений 2 разделов: VI, IX).
10. Для иной цели (указать цель и разделы).

(дата подачи запроса)

(подпись, расшифровка подписи)