

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 февраля 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 179

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Тимофеева А.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н.Сокуренок



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
13 февраля 2024 г. № 179

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки административной процедуры (действий), осуществляемых в ходе ее предоставления, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель), а также их представители, доверенные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представители заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;
направлен по адресу электронной почты заявителя;
направлен в электронном виде через региональный портал государственных услуг Ставропольского края: www.26gosuslugi.ru.» (далее - региональный портал).

1.3.2. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном приеме заявителя:

а) в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация, Уполномоченный орган), непосредственно в отделе строительства, архитектуры и транспорта администрации по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,
перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Прием граждан: вторник, четверг с 8-00 до 17-00.

б) в муниципальном бюджетном учреждении Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) по адресу: 356880, Ставропольский край г. Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20а. График работы:

понедельник – пятница: с 8-00 до 18-00,

среда с 8-00 до 20-00

суббота: с 9-00 до 13-00

Выходной день: воскресенье

2) по телефону:

Уполномоченного органа: 8(86558) 3-35-15, факс 4-50-72;

отдела строительства, архитектуры и транспорта: 8(86558) 4-42-92,

многофункционального центра: 8(86558) 4-45-99, 4-45-85.

3) письменно, в том числе посредством почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи), электронной почты Уполномоченного органа: angosk@angosk.ru

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/ или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://anmosk.gosuslugi.ru>;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги возложено на отдел строительства, архитектуры и транспорта администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) в бумажной и электронной формах;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, согласно приложению 3 административного регламента.

Сведения, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в форматах PDF, DOC, DOCX, ODG.

Документы, материалы, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в формате PDF.

В случае если копия запрашиваемых сведений, документов, материалов в

бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

Машинные носители информации: CD-R, CD-RW, Flash-память предоставляются заявителем.

Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Сведения, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются Заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация), Региональном портале государственных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту), где указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления заявления в бумажной форме, заявитель указывает адрес электронной почты, на который специалист Отдела направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 4) документ, подтверждающий внесение оплаты за предоставление сведений;
- 5) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

Документы, представленные заявителем, должны быть напечатаны (написаны) четко и разборчиво, не должны иметь подчисток, приписок, наличия зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2 Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- 1) непосредственно в отделе строительства, архитектуры и транспорта по адресу: 356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, пл.Ленина,1.
- 2) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале, Региональном портале, сайте администрации.

2.6.3. Способы подачи заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги заявителем

Заявление и документы могут быть представлены:

- 1) путем личного обращения в отдел строительства, архитектуры и транспорта по адресу: 356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, пл.Ленина,1;
- 2) путем почтовых в администрацию по адресу: 356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, пл.Ленина,1;
- 3) путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.
- 4) путем направления документов с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД).

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Тексты документов, предоставляемые заявителем, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии), его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью; в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.4. Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Специалист отдела, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие (далее – СМЭВ), запрашивает в Управлении Федерального казначейства документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, документов и материалов из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Заявитель вправе представить документ, указанный в настоящем пункте Административного регламента, представить самостоятельно.

2.6.6. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме и регистрации запросов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено

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

2.8.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление не содержит информации, указанной в подпункте 1) пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) представляемые документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.6.3. Административного регламента;

3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

4) отсутствие по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, или оплата предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения заявления.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата:

порядок расчета стоимости предоставления сведений из ГИСОГД в электронной форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

порядок расчета стоимости предоставления сведений из ГИСОГД в бумажной форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

2.9.2. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в абзаце «4» подпункта 2.8.2 административного регламента, в связи с внесением платы не в полном объеме, по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

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

Время ожидания в очереди для подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, посредством внесения данных в систему электронного документооборота (далее – СЭД Дело) в день подачи заявления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Срок регистрации запроса заявителя не может превышать 10 минут. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленной в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в установленном порядке.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

2.12.1. Требования к помещениям:

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание организации и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы, а также пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

На территории, прилегающей к зданию организации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

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

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

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.12.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации округа должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.12.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. По обращениям, поступившим по электронной почте, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес или почтовым отправлением заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

2.12.5. Иные требования к местам предоставления:

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и пере-

движение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей.

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала используется простая электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

подготовка запрашиваемых сведений;

выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений или письменного отказа в предоставлении сведений.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел строительства, архитектуры и транспорта.

Содержание административной процедуры включает в себя:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

При консультировании специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разъясняет порядок, сроки предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к документам. Дает исчерпывающую информацию по интересующим вопросам указанной муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя за консультированием.

Результатом административной процедуры является консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, выдача формы заявления (при необходимости) и списка необходимых документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя за консультированием.

3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или поступление заявления и документов почтовым отправлением или в электронной форме.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

проставление визы должностным лицом администрации;

направление зарегистрированных документов на исполнение в отдел строительства, архитектуры и транспорта.

При поступлении заявления и документов в администрацию, специалист отдела по организационным и общим вопросам, ответственный за прием документов, проставляет входящий штамп на заявлении и направляет его вместе с прилагаемыми документами в течение одного рабочего дня должностному лицу администрации для визирования путем оформления резолюции.

С резолюцией должностного лица заявление и документы поступают на регистрацию посредством внесения данных в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - СЭД «Дело») и в порядке делопроизводства направляются на исполнение в отдел строительства, архитектуры и транспорта (далее – отдел).

Административная процедура выполняется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов на исполнение в отдел.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в СЭД Дело.

3.2.3. Рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД

Основанием для начала административной процедуры является передача на исполнение специалисту отдела зарегистрированных документов.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

специалист отдела проводит проверку правильности заполнения всех строк заявления;

устанавливает наличие в информационной системе запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов и устанавливает объем запрашиваемых сведений;

проверка наличия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа;

уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии у специалиста отдела замечаний к представленным документам и при наличии в информационной системе запрашиваемых сведений, документов, материалов принимает решение о предоставлении таких сведений, документов, материалов заявителю. В течение 5 дней, с даты регистрации запроса, специалист информирует заявителя о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов и выдает (направляет по электронной почте по адресу, указанному в заявлении) уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги согласно приложению 3 к административному регламенту (далее – уведомление об оплате).

В случае наличия оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента специалист отдела принимает решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов из ИСОГД с указанием оснований для отказа.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие данных полученных от заявителя.

Результатом административной процедуры является:

- 1) определение общего размера платы за предоставление сведений, документов, материалов исходя из объема запрашиваемых заявителем сведений с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений;
- 2) подготовка уведомления об отказе с обоснованием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о внесении платы за муниципальную услугу или об отказе в предоставлении услуги в СЭД Дело.

3.2.4. Подготовка запрашиваемых сведений

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка запрашиваемых сведений, документов, материалов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

В случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате, либо оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней с даты направления уведомления об оплате готовит и направляет заявителю письменный отказ в предоставлении сведений из информационной системы.

При поступлении оплаты муниципальной услуги специалист отдела формирует запрашиваемые сведения, документов, материалов используя базу данных из ГИСОГД.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие права на получение муниципальной услуги заявителем.

Результатом административной процедуры является подготовка сведений, документов, материалов из ГИСОГД.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале о подготовленных документированных сведениях.

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

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документированные сведения из ГИСОГД или письменный отказ в предоставлении сведений из информационной системы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю запрашиваемые документированные сведения в случае личного обращения или направляет запрашиваемые сведения способом, указанным в заявлении (посредством почтовой связи, электронной почты), в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

Критерием принятия решения является наличие результата муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации является роспись заявителя в получении результата муниципальной услуги.

3.3. Выполнение административных процедур в электронной форме

3.3.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса (при реализации технической возможности).

Запрос подписывается, а документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такой документ на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

При подаче запроса возможно прикрепления файлов документов, которые имеют следующие форматы: pdf, doc, docx, jpg, jpeg, xls, xlsx, png, mdi, tiff, odt, ods, zip.

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе строительства, архитектуры и транспорта, что служит основанием для начала рассмотрения запроса, по существу.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с даты направления заявителем запроса.

3.3.2. Рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД

В случае поступления запроса в электронном виде через Единый портал, при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале электронную копию письма об отказе в предоставлении сведений. Со дня поступления электронной копии письма в раздел «Личный кабинет» на Едином портале заявитель может получить подлинник письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно в отделе строительства, архитектуры и транспорта.

При поступлении запроса в электронном виде через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о подготовке Уведомления об оплате и направляет его заявителю способом (посредством почтовой связи, электронной почты), указанным в заявлении, поступившем в электронном виде через Единый портал.

3.3.3. Подготовка запрашиваемых сведений

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется по запросам в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

В случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате, либо оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней с даты направления уведомления об оплате готовит и направляет заявителю электронное сообщение в «Личный кабинет» с отказом в предоставлении сведений из информационной системы (при подаче запроса в электронном виде через Единый портал).

Специалист отдела формирует запрашиваемые сведения, используя базу дан-

ных информационного обеспечения градостроительной деятельности.

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

При поступлении запроса в электронном виде через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю с использованием Единого портала электронное сообщение о возможности получения запрашиваемых сведений способом, указанным в заявлении, поступившем в электронном виде через Единый портал (на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты).

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела либо должностным лицом, курирующим отдел, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже чем раз в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб в случае обращений заявителей на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов отдела по предоставлению услуги. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации.

Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела строительства, архитектуры и транспорта администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц отдела администрации при предоставлении им муниципальной услуги. В случае выявления фактов нарушений о порядке предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, заявитель вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (вне-судебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указыва-

лись при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения отдела администрации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих.

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.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

в электронном виде посредством сайта администрации (<https://anmosk.gosuslugi.ru>) в разделе «для жителей» информационно-телекоммуникационной сети Интернет, РПГУ;

посредством Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении о предоставлении сведений, документов
и материалов, содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

Информация о заявителе:

Заявитель: (Ф.И.О. физического лица/наименование юридического лица)	
Представитель заявителя: (Ф.И.О. представителя физического/юридического лица)	
Адрес регистрации заявителя по месту жительства/юридический адрес	
Контактный телефон	
Сведения о документах, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя):	
Сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя:	

Информация об объекте:

Кадастровый номер (номера) земельного участка (участков):	
Местоположение	
Иное описание	

Прошу предоставить сведения из следующих разделов ГИСОГД:

Наименование раздела	Сведения, документы, материалы, размещаемые в разделах информационной системы
<input type="checkbox"/> 1. Документы территориального планирования Российской Федерации	документы территориального планирования Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы
<input type="checkbox"/> 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации	документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы; документы территориального планирования субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования субъекта Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы
<input type="checkbox"/> 3. Документы территориального планирования муниципальных образований	документы территориального планирования муниципальных образований, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования муниципальных образований, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы
<input type="checkbox"/> 4. Нормативы градостроительного проектирования	нормативы градостроительного проектирования, норма-

<input type="checkbox"/>	<p>строительного проектирования</p>	<p>тивные правовые акты, которыми утверждены нормативы градостроительного проектирования, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы</p>
<input type="checkbox"/>	<p>5. Градостроительное зонирование</p>	<p>правила землепользования и застройки территорий, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила землепользования и застройки территорий, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы</p>
<input type="checkbox"/>	<p>6. Правила благоустройства территории</p>	<p>правила благоустройства территории, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила благоустройства территории, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы; закон субъекта Российской Федерации, которым утвержден порядок определения границ прилегающих территорий</p>
<input type="checkbox"/>	<p>7. Планировка территории</p>	<p>документация по планировке территории, ненормативные правовые акты, которыми утверждена документация по планировке территории, и (или) ненормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такую документацию; нормативные правовые акты, которыми утверждены порядок подготовки документации по планировке территории, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядок внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или ее отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению</p>
<input type="checkbox"/>	<p>8. Инженерные изыскания</p>	<p>материалы и результаты инженерных изысканий</p>
<input type="checkbox"/>	<p>9. Искусственные земельные участки</p>	<p>сведения, документы, материалы в отношении искусственных земельных участков, в том числе разрешение на создание искусственного земельного участка, разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию</p>
<input type="checkbox"/>	<p>10. Зоны с особыми условиями использования территории</p>	<p>сведения, документы, материалы о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе сведения об ограничениях использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства в границах таких зон, в том числе нормативные правовые акты об установлении, изменении, прекращении существования зон с особыми условиями использования территории; иные сведения, документы, материалы</p>
<input type="checkbox"/>	<p>11. План наземных и подземных коммуникаций</p>	<p>сведения, документы, материалы, содержащие информацию о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, сетей связи, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений</p>
<input type="checkbox"/>	<p>12. Резервирование земель и изъятие земельных участков</p>	<p>решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд</p>

Прошу предоставить копии следующих документов:

№ пп	Номер документа	Дата документа	Тип документа

Я _____
(фамилия, имя и отчество полностью)

предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Все представленные мною данные достоверны.

Способ предоставления сведений:

- В органе, предоставляющем услугу
 Почтой на адрес местонахождения
 Электронной почтой
 В МФЦ
 Прошу не направлять, а сообщить по телефону

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности"

Администрация Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
«___» _____ 20___ г.

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края уведомляет об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Основания для отказа: _____

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности"

Администрация Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оплате предоставления сведений, документов, материалов, размещенных
в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности

В соответствии с пунктами 24-26 "Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", произведен расчет стоимости предос-

тавления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД (далее - сведения), запрошенных Вами (запрос на предоставление сведений N ____ от ____).

Согласно расчету стоимости предоставления сведений Вам необходимо оплатить счет на сумму _____руб.

Направляю Вам расчет стоимости и счет на оплату предоставления сведений по Вашему запросу № __ от _____.

В соответствии подпунктом "г" пункта 20 "Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", сведения заявителю не предоставляются, если по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате сведений информация об осуществлении оплаты предоставления сведений у Уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме.

Приложение:

1. расчет стоимости предоставления сведений на ____ листах;
2. счет на оплату предоставления сведений на ____ листах

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исп.

Тел.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности"

Порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД
в электронной форме

Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (С)	Раздел государственной ИСОГД
100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий)	$C=N \times 100$, руб., где: N– количество копий документов, материалов	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов);	$C=N \times 5000$, руб., где: N– количество копий материалов и результатов инженерных изысканий	8
1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков)	а) если площадь земельного участка (части земельного участка ≤ 10000 кв.м., $C=N \times 1000$, руб., где: N– количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения. б) если площадь земельного участка (части земельного участка > 10000 кв.м., $C=[n] \times 1000$ руб., где: $[n]=\sum S / 10000$, где: $[n]$ – округленное число до целого в большую сторону, га. $(\sum S)$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства	$C=N \times 1000$, руб., где: N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление сведений о незаграниценных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель	а) незаграниценные земли площадью ≤ 10000 кв. м: $C = 1000$ руб. б) если площадь незаграниценных земель > 10000 кв. м: $C=[n] \times 1000$ руб., где: $[n]=\sum S / 10000$, где: $[n]$ – округленное число до целого в большую сторону, га. $(\sum S)$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях	$C = N \times 100$, руб., где: N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения	7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11
---	--	--

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности"

**Порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД
в бумажной форме**

Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (С)	Раздел государственной ИСОГД
100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов)	$C=N \times 100$, руб., где: N– количество листов формата А4 (каждая сторона) копий	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

и результатов инженерных изысканий)	документов, материалов	
5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов);	$C=N \times 5000 + K \times 100$, руб., где: N – количество копий материалов и результатов инженерных изысканий K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий материалов и результатов инженерных изысканий	8
1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков)	а) если площадь земельного участка (части земельного участка) ≤ 10000 кв.м., $C=N \times 1000 + K \times 100$, руб., где: N – количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения. K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений б) если площадь земельного участка (части земельного участка) > 10000 кв.м., $C=[n] \times 1000 + K \times 100$ руб., где: $[n] = (\sum S) / 10000$, где: $[n]$ – округленное число до целого в большую сторону, га. $(\sum S)$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства	$C=N \times 1000 + K \times 100$, руб., где: N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений об объекте капитального строительства	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление	а) неразграниченные земли	1, 2, 3, 4, 5,

<p>сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель</p>	<p>площадью ≤ 10000 кв. м: $C = 1000 + K \times 100$ руб. где: K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений</p> <p>б) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв. м: $C = [n] \times 1000 + K \times 100$ руб., где: $[n] = (\sum S) / 10000$, где: $[n]$ – округленное число до целого в большую сторону, га. $(\sum S)$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений</p>	<p>6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18</p>
<p>100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях</p>	<p>$C = N \times 100 + K \times 100$, руб., где: N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений</p>	<p>7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11</p>