



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.01.2019**

**№ 05**

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача сведений из информационной системы обеспечения градо-  
строительной деятельности муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 30.12.2011 №1800 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», на основании соглашений, заключенных между администрацией Кирово-Чепецкого района и администрациями сельских поселений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере градостроительной деятельности, а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Кирово-Чепецкого района, администрация Кирово-Чепецкого района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Кирово-Чепецкого района:

2.1. От 29.12.2016 № 936 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Кирово – Чепецкий муниципальный район Кировской области».

2.2. От 23.07.2018 № 130 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из ин-

формационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Кирово – Чепецкий муниципальный район Кировской области».

3. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных актов органов местного самоуправления и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района.

Глава Кирово-Чепецкого района  
Кировской области С.В. Елькин

[риложение

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Кирово-Чепецкого района  
от 17.01.2019 № 05

**Административный регламент  
Предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из  
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности  
муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) и иных

нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями при предоставлении 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) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной

услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее - Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

На официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

На Региональном портале;

На Едином портале;

На информационных стендах в администрации Кирово-Чепецкого района, многофункциональных центрах;

При личном обращении заявителя;

При обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

По телефону.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области (далее - Администрация) в лице управления строительства и земельно-имущественных отношений (далее - Управление).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации и на Едином портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача сведений, содержащихся в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), в виде справки или в виде копии документа (в текстовой или графической форме);

Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5.1. В целях получения сведений из ИСОГД заявитель представляет:

2.5.1.1. [Заявление](#) о выдаче сведений из разделов ИСОГД (приложение

№ 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его копию, заверенную в установленном законодательством порядке, и (или) документ, подтверждающий полномочия заинтересованного лица.

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1, 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы, которые запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Закона № 210-ФЗ;

Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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,



уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.7.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.7.3. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги представителя по доверенности.

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

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. Сведения, запрашиваемые заявителем, отнесены в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

2.8.1.2. Запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении

градостроительной деятельности» и решением Кирово-Чепецкой районной Думы от 23.11.2016 № 03/31 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области»;

2.9.2. Бесплатно сведения из ИСОГД предоставляются в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 12 дней со дня регистрации заявления о предоставлении сведений из ИСОГД в случае предоставления сведений бесплатно.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 14 дней с даты поступления платы за предоставление сведений из ИСОГД в случае предоставления сведений за плату.

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

2.10.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.11. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.11.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.11.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

Часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

Образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.11.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

Номера кабинета (кабинки);

Фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

Дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.11.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.11.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной

услуги;

Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

Обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

Обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

Отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

Осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.13. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в

многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Муниципальная услуга оказывается в КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», во всех его территориальных отделах по адресам, указанным на официальном сайте [moiodokumenty43.rf](http://moiodokumenty43.rf) в разделе «Контакты» и на официальном сайте администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

Получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

Представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

Осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной

подписи:

Для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

Для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги за плату включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления;

Рассмотрение заявления, сбор сведений и информирование заявителя о порядке предоставления сведений из ИСОГД;

Регистрация и выдача сведений заявителю.

Предоставление муниципальной услуги без взимания платы включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления;

Рассмотрение заявления, сбор сведений;

Регистрация и выдача сведений заявителю.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

Прием и регистрация заявления;

Рассмотрение заявления, сбор сведений и информирование заявителя о порядке предоставления сведений из ИСОГД;

Регистрация и выдача сведений заявителю.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

Прием и регистрация заявления;

Выдача сведений заявителю.

### **3.2. Предоставление муниципальной услуги за плату**

3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением, указанным в [подразделе 2.5](#) настоящего Административного регламента, в Управление.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация поступивших документов и направление их на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента приема документов.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления, сборе сведений и информировании заявителя о

порядке предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД.

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента:

При наличии таких оснований оформляет и выдает (направляет) заявителю письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

При отсутствии вышеуказанных оснований письменно уведомляет заявителя о порядке предоставления сведений из ИСОГД, в том числе о необходимости подачи заявления в многофункциональный центр и получении сведений из ИСОГД после оплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о порядке предоставления сведений из ИСОГД.

Срок выполнения действий не может превышать 12 дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при предоставлении сведений из ИСОГД.

Заявитель после получения письменного ответа от Управления о порядке предоставления сведений из ИСОГД обращается в Управление для оформления запроса и получения квитанции на оплату (физические лица) и счета (юридические лица) за предоставление указанных сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление [заявления](#) о предоставлении сведений из ИСОГД (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,



осуществляет подготовку запрашиваемых сведений на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах и передает их в Управление.

После заверения уполномоченным должностным лицом Администрации сведения из ИСОГД выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты поступления платы за предоставление сведений. Заявитель вправе представить копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (при внесении платы в безналичной форме) или квитанции установленной формы (при внесении платы наличными средствами) по собственной инициативе.

В случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, уплаченная сумма подлежит возврату в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений из ИСОГД.

### **3.3. Предоставление муниципальной услуги без взимания платы**

3.3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления.

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении сведений из ИСОГД, подают (направляют) заявление непосредственно в Управление.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о получении сведений из ИСОГД.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

Регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

Устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента, и при наличии указанных оснований объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять

меры по их устранению и возвращает заявление заявителю;

При отсутствии вышеуказанных оснований направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления заявления.

3.3.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и предоставлении сведений из ИСОГД.

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента, и при наличии таких оснований оформляет и выдает (направляет) заявителю письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

После заверения уполномоченным должностным лицом Управления сведения из ИСОГД выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в заявлении.

Дата выдачи (направления) сведений, содержащихся в ИСОГД, и их содержание фиксируются в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выдача (направление) заявителю сведений из ИСОГД.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 12 дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

### **3.4. Порядок осуществления административных процедур действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портал**

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

3.4.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.4.2. Последовательность действий при рассмотрении заявления, сборе сведений и информировании заявителя о порядке предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, аналогична последовательности, указанной в [подразделе 3.2 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе

на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

### **3.5. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления и предъявление:

Документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

Документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов указан в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

Регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

Оформляет уведомление о приеме заявления и передает его заявителю;

Направляет заявление на предоставление муниципальной услуги в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступившего заявления и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр

заявления.

3.5.2. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

### **3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги направляется из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется письмо об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Срок внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением Администрации.

Глава района, а также уполномоченное им должностное лицо, при осуществлении контроля, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц,

вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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.



5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона № 210-ФЗ.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8](#) настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы Администрации, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр (если данная жалоба не касается действий многофункционального центра) последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку, следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, курирующим заместителем главы Администрации.

5.2.1.2. На решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципального учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, первым заместителем главы Администрации.

5.2.1.3. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром, руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые

установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

На официальном сайте Администрации в сети Интернет;

На Региональном портале;

На Едином портале;

На информационных стендах в администрации Кирово-Чепецкого района, многофункциональных центрах;

При личном обращении заявителя;

При обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

По телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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»;

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района  
Кировской области \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя; наименование организации,  
должность руководителя, ИНН)

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес, телефон

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности

Прошу предоставить информацию из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) в форме копий документов (материалов) или комплексной справки (нужное подчеркнуть) на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ или объект капитального строительства, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Раздел ИСОГД:

	III «Документы территориального планирования муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области»
	IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»

	V «Документация по планировке территории»
	VI «Материалы об изученности природных и техногенных условий»
	VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»
	VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»
	IX «Геодезические и картографические материалы»
	X «Иные сведения ИСОГД»

(нужное отметить)

Выбор способа направления ответа заявителю:

Способ направления ответа заявителю	Отметить
Направление ответа почтовым отправлением	
Направление ответа в форме электронного документа	
Личное обращение заявителя	

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью - для физического лица, Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_  
представителя юридического лица, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

Приложение:


« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата (Подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района  
Кировской области

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками

Прошу внести изменения в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы: \_\_\_\_\_  
(наименование документов)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками.

Прошу слова \_\_\_\_\_  
(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

заменить словами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (предлагаемая новая редакция текста изменений)

К настоящему заявлению прилагаются:


« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата (Подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

