



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.06.2019

№ 834

ст-ца Павловская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Совета муниципального образования Павловский район Краснодарского края от 22 июня 2006 года № 26/242 "Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Павловский район", постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.С. Букат.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Павловский район

В.Э. Албитов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Павловский район

от 07.06.2019 № 837

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Павловский район муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Павловский район муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Муниципальная услуга).

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Получателем Муниципальной услуги (далее – Заявителем) является физическое или юридическое лицо (его уполномоченный представитель), органы государственной власти, органы местного самоуправления обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий Муниципальную услугу на территории муниципального образования Павловский район.

1.2.2 От имени физических лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги вправе подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3 От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги вправе подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверен-

ности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

В ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя, и (или) в адрес заявителя по почте и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

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

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.pavl23.ru>;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)"

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) - Единый портал, [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) - Региональный портал).

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в МФЦ и уполномоченном органе.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - предоставление сведений ИСОГД).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Павловский район в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее - Управление)

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

2.2.3. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с Федеральным казначейством, как оператором Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

### **2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;  
предоставление копии документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;  
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги - 14 дней со дня со дня внесения платы за предоставление сведений.

По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.4.2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги, с указанием их реквизитов  
и источников официального опубликования**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Официальном сайте, Едином портале и в Федеральном реестре.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

Для получения Муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. заявление на предоставление сведений ИСОГД, который оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 2 к Административному регламенту);

2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется специалистом МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Заявитель может предоставить копии вышеуказанных документов.

Формы заявления для заполнения можно получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район: <http://www.pavl23.ru>;

на едином портале государственных и муниципальных услуг системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

в МФЦ;

в Управлении.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на бумажных носителях.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

Указанные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить все документы самостоятельно.

В случае если для выявления оснований для предоставления Муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации,

специалистом Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов подготавливается запрос в органы, учреждения и другие организации участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, запросов, в том числе межведомственных, в органы либо организации.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

### **2.8.1. От заявителя запрещено требовать:**

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

### **2.8.2. Уполномоченному органу запрещено:**

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать на прием;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

требовать от заявителя предоставление 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в уполномоченный орган, являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемых к заявлению, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

предоставление заявителем заявления с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, неподдающихся прочтению, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения, отсутствием обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица;

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Управления либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

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

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в случае, если сведения предоставляются за плату;

запрашиваемые сведения отсутствуют в ИСОГД;

установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, Заявителю.

2.10.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10.4. Не допускается отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

2.12.1 Размер платы, рассчитанный в соответствии с методикой, ут-

вержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57, составляет:

за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД – 1000 (одна тысяча) рублей;

за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД – 100 (сто) рублей.

Предоставление сведений ИСОГД осуществляется бесплатно по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учёту объектов недвижимого имущества, учёту государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

Размер платы за предоставление сведений ИСОГД муниципального образования Павловский район определяется исходя из количества запрашиваемых сведений из каждого раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.12.2. Плата за предоставление сведений ИСОГД осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путём наличного или безналичного расчёта. Средства, полученные за предоставление сведений ИСОГД, зачисляются в местный бюджет (бюджет муниципального образования Павловский район).

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платёжного поручения с отметкой банка или кредитной организации об его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

2.12.3. Уплаченная сумма, зачисленная в доход местного бюджета муниципального образования Павловский район, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе.

Возврат средств, внесённых в счёт оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Управления размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предос-

тавление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в Управлении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпунк-

те 1.3.3 Подраздела 1.3 Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Отдела;  
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Отдела: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Управления.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**2.17. Показатели доступности качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность,**

**возможность получения Муниципальной услуги  
в многофункциональном центре предоставления государственных  
и муниципальных услуг, возможность получения информации  
о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с  
использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ на территории Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Павловский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.17.3. При однократном обращении в МФЦ заявитель имеет возможность получения двух и более муниципальных услуг.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Управление;

через МФЦ в Управление;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Условием получения Муниципальной услуги с учетом принципа экстерриториальности является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных

федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Павловский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением Муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места ре-

гистрации заявителя на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.18.6. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

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

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов; передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирование и направление межведомственных запросов в органы (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента), принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка, подписание и регистрация сведений ИСОГД, подготовка копии документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или отказ в предоставлении сведений ИСОГД;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

выдача (направление) заявителю результата предоставления муници-

пальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган (в том числе посредством Портала).

### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)**

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, через МФЦ в Управление, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, предусмотренными Административным регламентом.

3.2.1.1. Порядок приема документов в Управлении или в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления или МФЦ:

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления или МФЦ:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2. проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4. в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Управления или МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" на каждой странице.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления или МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Управления или МФЦ:

о сроке предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Управление и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов специалист Управления, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Управления, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронно-информационную базу.

В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

#### 3.2.1.2. Порядок приема документов через Портал.

В случае обращения заявителя для предоставления Муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренных Административным регламентом, направляются в Управление.

Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Отдела проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации муниципального образования Павловского района и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры (действия) является получение Управлением заявления и пакета документов.

3.2.1.4. Срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 3 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управления, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмот-

ренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления и пакета документов в Управление.

3.2.2.1. Специалист Управления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их представления в Управление с указанием даты представления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Управление документов на предоставление Муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления (далее - специалист Отдела), обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы подписываются главой муниципального образования Павловский район или начальником Управления.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Срок получения информации по межведомственному запросу - не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.2.2.3. В случаях отсутствия одного или нескольких документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, при подаче заявления ненадлежащим лицом или обращении (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа специалист Управления в течение 10 дней со дня регистрации заявления в Управлении готовит проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, который подписывается начальником Управления.

Письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги изготавливается в 2 экземплярах, 1 из которых хранится в архиве Управления, 1 экземпляр выдается заявителю либо направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.2.3 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом; принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.3.2 Сотрудник Управления передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику Управления, затем заявление с приложением пакета документов в порядке делопроизводства направляется для исполнения.

3.2.3.3 Начальник Управления отписывает заявление и передает заявление

в порядке делопроизводства исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

3.2.4 Сотрудник Управления, исходя из объема запрашиваемых сведений и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений, в течение 3 дней со дня поступления заявления, определяет общий размер платы за предоставление таких сведений и уведомляет об этом заинтересованное лицо.

3.2.4.1 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, сотрудник Управления готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления на рассмотрение и согласование.

3.2.4.2 Начальник подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику Управления.

3.2.4.3 Сотрудник Управления направляет заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.4.4 Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10 дней.

3.2.4.5 Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги по межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления не может превышать 5-ти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

### 3.2.5 Оформление и выдача сведений из ИСОГД

3.2.5.1 Основанием для начала процедуры предоставления сведений из ИСОГД является получение сотрудником Управления необходимых для оказания Муниципальной услуги документов с поручением начальника Управления. Сотрудник Управления готовит сведения из ИСОГД и передает их в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание начальнику Управления.

3.2.5.2 Начальник Управления после рассмотрения и подписания сведений из ИСОГД, передает их в порядке делопроизводства сотруднику Управления.

3.2.5.3 Сотрудник Управления регистрирует подготовленные по заявлению сведения из ИСОГД в книге регистрации.

3.2.5.4 Результатом административной процедуры является подготовка, подписание и регистрация сведений ИСОГД, или письменного отказа в предоставлении сведений ИСОГД.

Управление заключает договор (по требованию заявителя), о предос-

тавлении сведений (приложение № 3 настоящего Административного регламента), с заинтересованным лицом согласно письменному запросу. Договор составляется в двух экземплярах и подписывается начальником Управления и заинтересованным лицом.

Акт приема-сдачи (по требованию заявителя) предоставляемых сведений (приложение № 4 настоящего Административного регламента), составляется в двух экземплярах и подписывается начальником Управления и заинтересованным лицом.

Составляется смета (по требованию заявителя) за предоставление сведений из ИСОГД (приложение № 5 настоящего Административного регламента) в одном экземпляре, подписывается начальником Управления и выдается заинтересованному лицу.

3.2.5.5 Срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 10 календарных дней.

3.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является:

направление (вручение) заявителю сведений ИСОГД (письменный отказ в предоставлении сведений ИСОГД);

направление в МФЦ сведений ИСОГД (письменный отказ в предоставлении сведений ИСОГД).

3.2.5.7. При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки. В случае утери заявителем расписки специалист МФЦ распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления Муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей расписке, которая хранится в МФЦ.

3.2.5.8. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы непосредственно в Управление для получения результата предоставления Муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя.

При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги специалист Управления:

устанавливает личность заявителя;

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления Муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале, который хранит-

ся в Управлении.

3.2.5.9. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронной форме сканированная копия результата предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю работником Управления в электронной форме через Портал.

Для получения оригинала результата предоставления Муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в Управление.

Выдача оригинала результата предоставления Муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через Портал) осуществляется в том же порядке, как и в случае если заявление и прилагаемые документы поданы непосредственно в Отдел.

3.2.5.10. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в сведениях ИСОГД, заявитель представляет в Управление заявление об исправлении опечаток и ошибок в сведениях ИСОГД по форме, указанной в приложении № 7 к Административному регламенту, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в разрешении допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданное разрешение, в котором содержатся опечатки и ошибки.

#### **4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении Муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания Муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Муниципальной услуги должностными лицами администрации муниципального образования Павловский район осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Павловский район специально уполномоченными на осуществление данного контроля и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

#### **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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Павловский район, заместителем главы муниципального образования Павловский район, курирующим Управление, а также начальником Управления.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций,**

**указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию муниципального образования Павловский район (далее - Администрация) на имя главы муниципального образования Павловский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Павловский от 14.05.2018 г. № 644 "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Павловский район" (далее - Правила).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (без-

действие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Феде-

рального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным Порядком.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район



С.С. Букат

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

о предоставлении сведений информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности

Начальнику управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
Т.А. Черемискиной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заинтересованного лица, руководителя юр. лица)

\_\_\_\_\_  
наименование органа, организации)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градо-  
строительной деятельности на территории муниципального образования Пав-  
ловский район

В целях \_\_\_\_\_

Прошу предоставить сведения о земельном участке, объекте строительства,  
здании, сооружении и др.:

\_\_\_\_\_  
Адрес земельного участка, объекта строительства, здания, сооружения и  
др.:

Сведения прошу предоставить: на бумажных, электронных носителях, в  
(подчеркнуть нужную форму представления информации)  
текстовой, графической формах.

Прошу заключить договор на исполнение запроса.

(при отсутствии необходимости в заключении договора – вычеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, организации)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных»,

я \_\_\_\_\_

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район

 С.С. Букат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**  
о предоставлении сведений информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности

Начальнику управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
Т.А. Черемискиной  
Иванова Ивана Николаевича  
(Ф.И.О. заинтересованного лица, руководителя юр. лица)  
наименование органа, организации)  
адрес: ст. Павловская, ул. Горького, 522  
тел. 53-20-00

**ЗАПРОС**  
о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности на территории муниципального образования  
Павловский район

В целях изменения вида разрешенного использования

Прошу предоставить сведения о земельном участке, объекте строительства,  
здании, сооружении и др.:

1. выкопировку из карты градостроительного зонирования Павловского сель-  
ского поселения,
2. сведения из раздела IV ИСОГД.

Адрес земельного участка, объекта строительства, здания, сооружения и др.:  
Краснодарский край, Павловский район, Северное сельское поселение, запад-  
нее участка с кадастровым номером 23:24:0503000:100

Сведения прошу предоставить: на бумажных, электронных носителях, в  
(подчеркнуть нужную форму представления информации)  
текстовой, графической формах.

Прошу заключить договор на исполнение запроса.  
(при отсутствии необходимости в заключении договора – вычеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, организации)

И.Н. Иванов  
(подпись)

« 17 » декабря 2018 г.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных»,

я

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район

 С.С. Букат

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»

### ДОГОВОР № \_\_\_\_

ст. Павловская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Юридическое лицо, предприятие), именуемое в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее – Управление), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника Управления Черемискиной Татьяны Анатольевны, действующего на основании Положения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### 1. Предмет договора

1.1 Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Павловский район (далее – сведения), в объеме и форме согласно запросу заказчика.

#### 2. Цена договора

2.1 Цена настоящего договора определяется сметой, прилагаемой к настоящему договору.

2.2 Расчеты за оказываемые услуги производятся единовременно, путем перечисления в бюджет муниципального образования Павловский район.

#### 3. Срок выполнения работ

3.1 Срок выполнения работ, указанных в п.1 настоящего договора, составляет 14 дней с момента предоставления копии платежного документа Исполнителю.

#### 4. Права и обязанности сторон

##### 4.1 Исполнитель обязан:

4.1.1 Предоставить сведения в срок, надлежащего качества, на бумажном носителе.

4.1.2 При завершении работ предоставить Заказчику акт приема-сдачи сведений.

##### 4.2 Заказчик обязан:

4.2.1 Оплатить Исполнителю за предоставление сведений, согласно расчета, произведенного исходя из объема запрашиваемых сведений и с учетом установленного размера оплаты за предоставление указанных сведений.

4.2.2 Заказчик обязуется принять работу и подписать акт приема-сдачи сведений в течение двух календарных дней с даты получения указанного акта.

## 5. Ответственность сторон

5.1 Стороны по настоящему Договору несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Прочие условия

6.1 Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по Договору.

6.2 Все споры или разногласия, возникшие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

6.3 При не урегулировании возникших разногласий спор разрешается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4 Любые изменения или дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, которые являются его неотъемлемой частью.

6.5 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по экземпляру для каждой из Сторон.

## 7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ


М.П.

М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район

 С.С. Букат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»

АКТ

приема-сдачи сведений, предоставляемых из информационной системы

ст. Павловская

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Юридическое лицо, предприятие), именуемое в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее – Управление), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника Управления Черемискиной Татьяны Анатольевны, действующего на основании Положения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий акт о нижеследующем.

1. В соответствии с договором от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Исполнитель предоставил сведения, содержащиеся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения) на бумажном носителе, а Заказчик принял данные сведения.

2. Сведения предоставлены в срок, в полном объеме и надлежащего качества.

3. Стороны друг к другу претензий не имеют.

Сдал:

Принял:

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

М.П.

М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район

 С.С. Букат

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»

**СМЕТА**

за предоставление сведений из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности

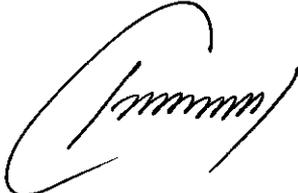
Заказчик: \_\_\_\_\_

На основании запроса от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ в соответствии с постановлением главы муниципального образования Павловский район от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Павловский район» плата за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности составляет:

№	Разделы информационной системы	Сумма
1		
2		

Итого: \_\_\_\_\_

Заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район

 С.С. Букат

**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»

Начальнику управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
Т.А.Черемискиной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заинтересованного лица, руководителя юр. лица

\_\_\_\_\_  
наименование органа, организации)

зарегистрированного по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу приостановить предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

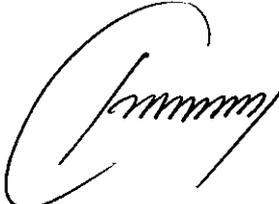
я \_\_\_\_\_

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги. \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район

 С.С. Букат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
об исправлении опечаток и ошибок в сведениях ИСОГД

Начальнику управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
Т.А.Черемискиной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заинтересованного лица, руководителя юр. лица

\_\_\_\_\_  
наименование органа, организации)

зарегистрированного по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении опечаток и ошибок в сведениях информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу исправить опечатку (ошибку) в сведениях информационной сис-  
темы обеспечения градостроительной деятельности по запросу от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приложение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_  
(должность)

" " \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных»,

я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличи-  
вание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муници-

пальной услуги. \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район

 С.С. Букат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования

Павловский район

Т.А.Черемискиной

Иванова Ивана Николаевича

(Ф.И.О. заинтересованного лица, руководителя юр. лица)

наименование органа, организации)

зарегистрированного по адресу:

ст. Павловская, ул. Горького, 522

тел. 53-20-00

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок в сведениях информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Прошу исправить опечатку (ошибку) в сведениях информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по запросу от "22" декабря 2018 года № ИСОГД 03-29/301

в связи с допущенной опечаткой в фамилии

(указать причину)

Приложение ИСОГД 03-29/301 от "22" декабря 2018 года

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.Н. Иванов  
(фамилия имя отчество (при наличии))

"30" декабря 2018 г.

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

я \_\_\_\_\_

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличи-

вание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги. \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район



С.С. Букат