



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.08.2014

город Тимашевск

№ 1147

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 2 июня 2014 года № 788 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район В.А.Добрывечер.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район

А.В.Житлов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от 18.08.2014 № 1147

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

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования.**

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения ИСОГД), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.1.2. Сведения, содержащиеся в информационной системе, являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

##### **1.2. Круг заявителей:**

В соответствии с настоящим регламентом заявителями являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

##### **1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу.**

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103;

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103;

телефон приемной заместителя главы муниципального образования Тимашевский район, курирующего вопросы архитектуры и градостроительства, 8 (861-30) 4-21-42;

официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru);

официальный электронный адрес администрации муниципального образования Тимашевский район: [timashevsk@mo.krasnodar.ru](mailto:timashevsk@mo.krasnodar.ru);

график (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел):

адрес: 352700, г.Тимашевск, пер.Советский, 3. Телефоны Отдела 8(86130) 4-98-35;

официальный адрес электронной почты Отдела: [arch\\_timashevsk@mail.ru](mailto:arch_timashevsk@mail.ru);

график (режим) работы Отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.3.3. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;

телефоны: 8 (86130) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс);

официальный адрес электронной почты: [mfctim@yandex.ru](mailto:mfctim@yandex.ru);

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги учувствуют:

- Тимашевский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю:

адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90А;

телефон: 8 (861-30) 4-25-82;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю:

адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Карасунская, 155;

телефон/факс: 8 (861) 234-39-56;

официальный сайт: [www.roskazna.ru](http://www.roskazna.ru);

официальный адрес электронной почты: [ufl1800@roskazna.ru](mailto:ufl1800@roskazna.ru)

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Отдел.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам Отдела: 8 (861-30) 4-98-35 и МКУ «МФЦ»: 8 (861-30)4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист Отдела или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в Отдел;

4) в электронной форме путем обращения на адрес электронной почты Отдела: [arch\\_timashevsk@mail.ru](mailto:arch_timashevsk@mail.ru).

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Отделе и в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги

Все консультации являются бесплатными.

1.5.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.timregion.ru](http://www.timregion.ru));

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район, отдела;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории муниципального образования Тимашевский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным)

органом администрации муниципального образования Тимашевский район – отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии и Казначейство России.

Отдел или МКУ «МФЦ» (если заявление подано в МКУ «МФЦ») не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) при принятии решения о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности выдача (направление) заявителю:

- сведений, содержащихся в разделе(лах) ИСОГД или
- копии(й) документа(тов), содержащегося(щихся) в ИСОГД;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД с указанием причин отказа.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, за плату срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней с момента осуществления оплаты заявителем за предоставление указанных сведений.

При предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, бесплатно, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней с даты регистрации запроса (заявления) о предоставлении сведений ИСОГД в Отделе (при обращении заявителя за услугой в Отдел) или в МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ»).

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то дата окончания срока переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (опубликован в «Парламентской газете» № 5-6 14 января 2005 года);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» № 202 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» № 168 от 30 июля 2010 года) (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован в «Российской газете» № 165 от 29 июля 2006 года);

- Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169).

- Постановление Правительства от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (опубликовано в «Российской газете» № 138 от 29 июня 2006 года);

- Приказ Минрегиона РФ от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» № 9 от 3 марта 2008 года);

- Приказ Минэкономразвития РФ от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (опубликован в «Российской газете» № 101 16 мая 2007 года);

- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне (опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации» 13 октября 1997 года № 41, ст. 8220-8235);

- постановление главы муниципального образования Тимашевский район от 20 февраля 2007 года № 448 «Об утверждении Положения и возложении функций по формированию, ведению и предоставлению сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Тимашевский район» (размещено на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru)).

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД (далее – запрос), согласно приложениям № 2, 3 к настоящему регламенту.

В запросе заявитель должен указать свое наименование (для юридических лиц) или имя (для физических лиц) и места нахождения (места жительства), а также раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

Формы запроса для заполнения можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район - [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru));

- при личном обращении в МКУ «МФЦ» либо в Отделе;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, если за услугой обращается представитель заявителя (при личном обращении);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (заявителя), если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении или квитанция установленной формы (образец квитанции указан в приложении № 9 настоящего регламента);

5) кадастровый паспорт объекта недвижимости или кадастровая выписка об объекте недвижимости (при наличии на земельном участке объекта недвижимости).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего регламента заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4, 5 пункта 2.6.1 настоящего регламента запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанный документ, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

Заявитель по желанию может приложить к запросу карту (план) границ земельного участка либо иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.3. Запрос о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно в Отдел лично или направлены посредством почтового отправления (письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении) на адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район, либо поданы через МКУ «МФЦ».

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) представляются запрос 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.

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:

1) кадастровый паспорт объекта недвижимости или кадастровая выписка об объекте недвижимости - запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги - запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Казначейство России.

Указанные документы получают МКУ «МФЦ» либо Отделом (при подаче заявления в Отдел) в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Тимашевский район, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

1) отсутствие оплаты за предоставление муниципальной услуги (если, предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется за плату);

2) запрос составлен не в соответствии с требованиями, указанными в абзаце 1 пункта 2.6.1. настоящего регламента, что не позволяет предоставить муниципальную услугу, в соответствии с запросом заявителя;

3) отсутствие запрашиваемых сведений, согласно запросу заявителя, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

4) запрашиваемые сведения, содержащиеся в информационной системе, отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заявитель не имеет права доступа к такой информации.

5) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного им лица).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги:

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

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату или бесплатно.

2.12.2. Размер платы за предоставление сведений ИСОГД устанавливается решением Совета муниципального образования Тимашевский район об утверждении платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Тимашевский район ежегодно, исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направляемых на финансирование ведения ИСОГД и статистики обращений по предоставлению сведений ИСОГД по результатам предыдущего года в соответствии с Методикой определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57, и составляет:

а) за предоставление сведений ИСОГД, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

2.12.3. Отдел, исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление сведений ИСОГД определяет общий размер платы за предоставление таких сведений.

2.12.4. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Тимашевский район.

2.12.5. Бесплатно сведения ИСОГД предоставляются по запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации запросов (заявлений).

При поступлении (подаче) запроса в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных.

При поступлении (подаче) запроса в Отдел специалист Отдела регистрирует его в книге учета заявок, поступивших в Отдел, согласно приложению № 4 настоящего регламента.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектора информирования;
- в) сектор приёма заявителей.

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания предоставления муниципальной услуги как в МКУ «МФЦ», так и в Отделе должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к МКУ «МФЦ» и Отделу, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими

безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. 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. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;
- условия ожидания приема;
- 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.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

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

2.17.1. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 2, № 3, 5 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Тимашевский район, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4 настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрации запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД;

2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения запроса;

2) рассмотрение запроса и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги;

4) возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.3. Прием и регистрации запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в Отдел лично либо через МКУ «МФЦ» запроса с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1, настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

При личном обращении заявителя специалист МКУ «МФЦ» (специалист Отдела), ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного запроса у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму запроса, помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист (при обращении заявителя в Отдел) регистрирует запрос в книге учета заявок.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии запроса с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в Отдел);

2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием документов или специалиста Отдела при обращении в Отдел.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения запроса.

Основанием для начала процедуры является принятый и зарегистрированный запрос с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») или специалист Отдела (при обращении в Отдел) осуществляет следующие действия:

- выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

- подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации запроса;

- получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней;

- формирует реестр пакетов документов.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в отдел в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МКУ «МФЦ».

Максимальный срок исполнения административной процедуры 9 (девять) календарных дней дня с даты регистрации запроса.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за формирование необходимого пакета документов, (при обращении в МКУ «МФЦ») или специалиста Отдела (при обращении в Отдел). Специалист МКУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Отдел.

3.5. Рассмотрение запроса и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является запрос при обращении заявителя в МКУ «МФЦ» или в Отдел.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Рассмотрение запроса специалистом Отдела.

Специалист Отдела рассматривает полученные документы:

- на полноту предоставленных заявителем документов, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- на полноту представленных документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктами 2.7, 3.4 и подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента.

2. Подготовка результата муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения документов специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента, о чем готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД с обоснованием такого отказа, и передает его на подписание начальнику Отдела.

Если заявителю отказано в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.10 настоящего регламента, в уведомлении об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, указывается о возврате средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений ИСОГД на основании письменного заявления, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента;

- о предоставлении сведений из ИСОГД в соответствии с запросом заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Отделом и формированию результата муниципальной

услуги в соответствии с запросом заявителя является подготовленные к выдаче (направлению) заявителю:

- сведения, содержащиеся в разделе(лах) ИСОГД (образец представлен в приложении № 6 к настоящему регламенту), или
- копия(и) документа(тов), содержащегося(щихся) в ИСОГД (образец представлен в приложении № 7 к настоящему регламенту), либо
- уведомление об отказе в предоставлении сведений.

В соответствии с запросом заявителя сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются на бумажных в трех экземплярах и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

Ответственный специалист Отдела результат предоставления услуги регистрирует в книге учета предоставленных сведений ИСОГД, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению запроса и формированию результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя составляет 3 (три) календарных дня.

### 3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

Основанием для начала процедуры является подготовленный к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в запросе, если данный способ получения результата услуги указан им в запросе, либо
- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо
- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в запросе, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги им указан в запросе.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Отдела (при обращении в Отдел) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:  
- сведения, содержащиеся в разделе(лах) ИСОГД, или  
- копию(и) документа(тов), содержащегося(щихся) в ИСОГД, либо  
- уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня с момента формирования результата предоставления услуги.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) календарных дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в Отдел (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» либо специалиста Отдела (при подаче заявления в Отдел) ответственного за выдачу документов.

**3.7. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД.**

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования Тимашевский район, подлежит возврату в случае получения уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 2.10 настоящего регламента.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Отдел, оформленного согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

Отдел в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы, о чем сообщается заявителю в течение 5 календарных дней в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении или по контактному телефону заявителя.

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником Отдела.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится начальником Отдела не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 календарных дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 календарных дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу, направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного

регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

#### 5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район (далее - общественная приемная), расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение.

5.3.4. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми

актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной  
услуги



Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

### Бланк запроса

Начальнику отдела архитектуры и  
градостроительства муниципального  
образования Тимашевский район

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

адрес проживания:

\_\_\_\_\_

паспортные данные:

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_

### Запрос

на предоставление сведений, содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу Вас предоставить копию (и) документа (тов) (нужное подчеркнуть):

- выкопировку из генерального плана застройки населенного пункта;
- выкопировку из правил землепользования и застройки;
- выкопировку из схемы охраны историко-культурного наследия;
- выкопировку из топографической съемки масштаба 1:500 (при наличии) ;
- выкопировку из топографической съемки масштаба 1:2000 (при наличии);
- выкопировку из топографической съемки масштаба 1:5000;
- выкопировку из топографической съемки масштаба 1:10000;
- выкопировку из топографической съемки масштаба 1:25000;

- выкопировка из ситуационного плана

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)  
предоставление информации\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать наименование получения информации)  
на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать адрес земельного участка или объекта недвижимости)  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (при наличии)  
в объеме \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (количество запрашиваемых документов)  
в форме \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах)  
« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Мною за предоставление сведений из ИСОГД произведена оплата

\_\_\_\_\_ (в размере) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

(подпись заявителя, подтверждает согласие на предоставление сведения, позволяющие однозначно определить данную территорию земельного участка или объекта недвижимости в случае расхождения информации).

\*При получении сведений на электронном носителе необходимо предоставить 1 CD диск).

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление сведений  
информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности (ИСОГД)»

**Бланк запроса**

Начальнику отдела архитектуры и  
градостроительства муниципального  
образования Тимашевский район

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес проживания:

\_\_\_\_\_

паспортные данные:

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_

**Запрос**

на предоставление сведений, содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу Вас предоставить сведения из раздела (лов) ИСОГД (нужное  
подчеркнуть):

- Раздел I Документы территориального планирования Российской Федерации;
- Раздел II. Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации;
- Раздел III. Документы территориального планирования муниципального образования;
- Раздел IV. Правила землепользования и застройки;
- Раздел V. Документация по планировке территорий;
- Раздел VI. Изученность природных и техногенных условий;
- Раздел VII. Изъятие и резервирование земельных участков;
- Раздел VIII. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки;

- Раздел IX. Геодезические и картографические материалы;
- Раздел X. Топографическая съёмка

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

предоставление информации\* \_\_\_\_\_  
 (указать наименование получения информации)  
 на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать адрес земельного участка или объекта недвижимости)  
 с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (при наличии)  
 в объеме \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (количество запрашиваемых документов)  
 в форме \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Мною за предоставление сведений из ИСОГД произведена оплата

\_\_\_\_\_ (в размере)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(подпись заявителя, подтверждает согласие на предоставление сведения, позволяющие однозначно определить данную территорию земельного участка или объекта недвижимости в случае расхождения информации).

\*При получении сведений на электронном носителе необходимо предоставить 1 CD диск).

Заместитель главы  
 муниципального образования  
 Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

Форма книги учета заявок из ИСОГД

| №<br>пп | Дата<br>записи | Входные данные |                             | Примечание |
|---------|----------------|----------------|-----------------------------|------------|
|         |                | Заявитель      | исх. номер и<br>дата письма |            |
|         |                |                |                             |            |

Форма книги учета предоставления сведений из ИСОГД

| №<br>пп | Номер<br>заявки<br>по<br>книге<br>учета<br>заявок | Указание<br>статуса<br>услуги<br>(бесплатно<br>или<br>платно) | Отметка о выполнении заявки |      |                   |         | Подпись<br>лица<br>получившего<br>о сведения | Примечание |
|---------|---|---|-----------------------------|------|-------------------|---------|--|------------|
|         |   |   | Дата<br>оплаты              | Дата | Форма<br>передачи | Подпись |  |            |
|         |   |   |                             |      |                   |         |  |            |

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

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

**Бланк заявления на возврат денежных средств**

Главе муниципального образования  
Тимашевский район

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

адрес проживания:

\_\_\_\_\_

паспортные данные:

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас осуществить возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты за предоставление сведений (копий документов) из ИСОГД из бюджета администрации муниципального образования Тимашевский район в связи с отказом в предоставлении копий документов из ИСОГД по причине ограниченного доступа к запрашиваемым сведениям.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 год

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление сведений  
информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности (ИСОГД)»

Образец предоставления сведений из ИСОГД за раздел



|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  |                                    |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации<br>муниципального образования<br>Тимашевский район Краснодарского края |                                    |
| 352700 г. Тимашевск, пер. Советский, 3 тел. (86130) 6-21-54   |                                    |
| Исх. № 11-23/   | от _____ 2013 г.                   |
| Вх. № 13-22/  | от _____ « _____ » февраля 2013 г. |

СПРАВКА  
об инженерно-геологической изученности района

по адресу \_\_\_\_\_  
Заказчик \_\_\_\_\_

Участок по адресу \_\_\_\_\_ Рельеф площадки спокойный, ровный. Преимущественное направление ветра восточное, северо-восточное и юго-западное. Наиболее устойчивый восточный и особенно северо-восточный ветер, дующий по \_\_\_\_\_ южной этот ветер достигает \_\_\_\_\_ баллов Нормативная глубина промерзания грунтов \_\_\_\_\_ метра Среднегодовая температура воздуха \_\_\_\_\_ Сейсмичность района \_\_\_\_\_ баллов

Инженерно-геологические изыскания проводились \_\_\_\_\_

В геоморфологическом отношении исследуемый район относится к \_\_\_\_\_

Геолого-литологический разрез до глубины 10 м представлен четвертичными делювиально-эоловыми и аллювиальными отложениями.

Согласно ГОСТ 25100-82 грунты относятся к классу несвязных, группе осадочных несцементированных, подгруппе обломочных пылеватых, глинистых(элювиальных, делювиально-эоловых)

Инженерно-геологическое строение изученной территории на основании выполненных работ представляется двумя инженерно-геологическими элементами \_\_\_\_\_

Отрицательные физико-геологические явления выражены просадочностью грунтов второго инженерно-геологического элемента. Грунтовые условия по просадочности относятся к I типу

Грунтовые воды, на период изысканий, вскрыты глубине \_\_\_\_\_ м от поверхности земли

Грунтовая вода согласно СНиП П-28-73 является средней агрессивной для бетонов повышенной плотности на не сульфато - стойких цементах. По отношению к стальным конструкциям средняя агрессивная

Для данного объекта при необходимости выводить дополнительный объем инженерно - геологических изысканий

Ведущий специалист отдела  
архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального  
образования Тимашевский район

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О, конт. телефон)

Исполнитель  
(Ф.И.О, конт. телефон)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

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

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении  
сведений ИСОГД

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в предоставлении сведений  
ИСОГД по следующему основанию:

---

(указывается основание для отказа в соответствии с пунктом 2.10. Регламента  
соответственно и краткое описание фактического обстоятельства)

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым  
решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба  
может быть подана в администрацию муниципального образования  
Тимашевский район), а также, в судебном порядке, соответствии с  
Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Начальник отдела архитектуры  
и градостроительства муниципального  
образования Тимашевский район

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О, исполнителя)

---

(телефон)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Предоставление сведений**  
**информационной системы**  
**обеспечения градостроительной**  
**деятельности (ИСОГД)»**

**Образец квитанции об оплате**

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Оборотная сторона</b><br/>         С условиями приема указанной в платёжном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги Банка, ознакомлен и согласен</p> <p>_____ 20__ г. (подпись плательщика)<br/>         Информация о плательщике</p> <p>_____<br/>         (Ф.И.О., адрес плательщика)</p> <p>_____<br/>         (ИНН)</p> <p>№ _____<br/>         (номер лицевого счета (код) плательщика)</p> | <p align="right">Издание № _____ Форма № ПД-4</p> <p>УФК по Краснодарскому краю (Администрация муниципального образования Тимашевский район)<br/>         (наименование получателя платежа)<br/>         2353011258/ КПП 235301001 №40101810300000010013<br/>         (ИНН получателя платежа) (номер счета получателя платежа)<br/>         В ГР КЦ ГУ Банка России по Краснодарскому краю г. Краснодар<br/>         (наименование банка получателя платежа)<br/>         БИК 40349001 _____ № _____<br/>         (номер кор/сч банка получателя платежа)<br/>         ОКАТО 03253000000<br/>         Код 90211301995050000130 плателю, взимаемые организациями Тимашевского района, за выполнения определенных функций<br/>         ИСОГД за изготовление картотериалов _____<br/>         (наименование платежа)<br/>         Сумма платежа _____ руб. _____ коп.<br/>         Сумма платы за услуги _____ руб. _____ коп.<br/>         Итого _____ руб. _____ коп.</p> <p align="center">Кассир _____</p> |
| <p><b>Оборотная сторона</b><br/>         С условиями приема указанной в платёжном документе суммы, в т.ч. с суммой</p> <p>_____ 20__ г. (подпись плательщика)<br/>         Информация о плательщике</p> <p>_____<br/>         (Ф.И.О., адрес плательщика)</p> <p>_____<br/>         (ИНН)</p> <p>№ _____<br/>         (номер лицевого счета (код) плательщика)</p>  | <p>УФК по Краснодарскому краю (Администрация муниципального образования Тимашевский район)<br/>         (наименование получателя платежа)<br/>         2353011258/ КПП 235301001 №40101810300000010013<br/>         (ИНН получателя платежа) (номер счета получателя платежа)<br/>         В ГР КЦ ГУ Банка России по Краснодарскому краю г. Краснодар<br/>         (наименование банка получателя платежа)<br/>         БИК 40349001 _____ ОКАТО 03253000000<br/>         Код 90211301995050000130 плателю, взимаемые организациями Тимашевского района, за выполнение определенных функций<br/>         ИСОГД за изготовление картотериалов _____<br/>         (наименование платежа)<br/>         Сумма платежа _____ руб. _____ коп.<br/>         Сумма платы за услуги _____ руб. _____ коп.<br/>         Итого _____ руб. _____ коп.</p> <p align="center">Квитанция<br/>         Кассир _____</p>  |

Заместитель главы  
 муниципального образования  
 Тимашевский район

В.А.Добрывечер