

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## по предоставлению муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере градостроительства, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере градостроительной деятельности.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются: - физические и юридические лица (далее- Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в здании Администрации города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края, (далее - Администрация) 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15, кабинет 210.

График работы:

Пн-Пт 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее тридцати дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются главой Администрации г.

Изобильного, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения заявления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела Земельных и имущественных отношений подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На официальном сайте органов местного самоуправления г. Изобильного (далее официальный сайт) содержится следующая информация:

- График работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) предоставляет отдел Земельных и имущественных отношений Администрации г. Изобильного..

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение и регистрация в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности материалов, предусмотренных статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или мотивированный отказ в регистрации материалов.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- материалов, размещенных и зарегистрированных в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- уведомления об отказе в размещении и регистрации материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 14 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в Приложении № 1 к Административному регламенту.

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

- несоответствие документов перечню, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- некомплектность представленных документов;
- наличие в прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям Заявитель

уведомляется о наличии препятствий для рассмотрения заявления, и ему предлагается принять меры по их устранению.

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

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом отдела Земельных и имущественных отношений или сотрудником МФЦ в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги; доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

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

Лицо, заинтересованное в регистрации материалов, обращается Администрацию г. Изобильного или в МФЦ с заявлением о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (Приложение № 2 к Административному

регламенту). К заявлению прилагаются документы в соответствии с Приложением № 1.

МФЦ в течение 4 календарных дней направляет заявление с приложенными документами главе Администрации г. Изобильного.

Специалист отдела Земельных и имущественных отношений в течение 3 календарных дней с момента получения заявления и документов организует размещение и регистрацию материалов в информационной системе или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 календарных дней передаются в МФЦ в одном экземпляре на бумажном носителе материалы, размещенные и зарегистрированные в информационной системе, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением документации, поданной заявителем.

В течение 1 календарного дня МФЦ выдает заявителю один экземпляр на бумажном носителе материалы, размещенные и зарегистрированные в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в здании Администрации.

Прием заявителей ведется как в порядке очереди, так и по предварительной записи. Запись осуществляется по телефону 8(86545)2-29-65 или по электронной почте [izob1895@yandex.ru](mailto:izob1895@yandex.ru). Время приема заявителей.

Часы приема заявителей специалистом отдела Земельных и имущественных отношений:

вторник 9.00 – 18.00; четверг 9.00 – 18.00.

перерыв с 13.00-14.00

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно главой Администрации г. Изобильного (далее - глава).

4.2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению

подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц Администрации г. Изобильного.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предметом досудебного обжалования может быть:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ:

- Главе Администрации г. Изобильного;

- Руководителю МФЦ (только в случае обжалования действия должностных лиц МФЦ);

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту [izob1895@yandex.ru](mailto:izob1895@yandex.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена через МФЦ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию г. Изобильного, подлежит рассмотрению главой Администрации г. Изобильного, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы Администрация г. Изобильного принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Администрации г. Изобильного, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме или в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Вид и количество запрашиваемого документа	Наименование документа (сведений), запрашиваемого МАУ МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия, по запросу МАУ МФЦ
Документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Заявление о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	Оригинал - 1		
2.	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)	Копия при предъявлении		



		оригинала – 1		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)	Копия при предъявлении оригинала – 1		
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц)	Оригинал или копия, заверенная организацией - 1		
5.	Документы, подтверждающие право получения информации ограниченного доступа (в случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа)	Оригинал или копия, заверенная организацией - 1		
6.	Один из следующих материалов, предусмотренных статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации:			

6.1.	Сведения о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований	<p>Оригинал на бумажном носителе – 2,</p> <p>Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в</p>		
------	---	--	--	--

		<p>системе координат МСК 39 ГОСТ 51794-2008 - 1</p>		
--	--	---	--	--

6.2.	Сведения о документах территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований	<p>Оригинал на бумажном носителе – 2,</p> <p>Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 39 ГОСТ 51794-2008 - 1</p>		
6.3.	Сведения о документах территориального планирования муниципальных образований, материалах по их обоснованию	Оригинал на бумажном носителе – 2,		

		Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 39 ГОСТ 51794-2008 - 1		
6.4.	Сведения о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений	Оригинал на бумажном носителе – 2,  Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе		

		координат		
--	--	-----------	--	--

		МСК 39 ГОСТ 51794-2008 - 1		
--	--	----------------------------------	--	--



6.5.	Сведения о документации по планировке территории	<p>Оригинал на бумажном носителе – 2,</p> <p>Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 39 ГОСТ 51794-2008 - 1</p>		
6.6.	Сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.7.	Сведения о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд	Оригинал на бумажном носителе – 1		

6.8.	Сведения о геодезических и картографических материалах с приложением свидетельства саморегулируемой организации, дающее право подготовки геодезических и картографических материалов	<p>Оригинал на бумажном носителе – 2,</p> <p>Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 39 ГОСТ 51794-2008 - 1</p>		
6.9.	Сведения о создании искусственного земельного участка	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.10.	Градостроительный план земельного участка	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.11.	Результаты инженерных изысканий	Оригинал на бумажном носителе – 1		

6.12.	Сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта	Оригинал на		
	капитального строительства	бумажном носителе – 1		
6.13.	Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.15	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.16.	Перечень мероприятий по охране окружающей среды	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.17.	Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.18.	Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации)	Оригинал на бумажном носителе – 1		

6.19.	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.20.	Документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий	Оригинал на бумажном носителе – 1		

6.21.	Заключение государственной экспертизы проектной документации	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.22.	Разрешение на строительство	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.23.	Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.24.	Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.25.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.26.	Заключение органа государственного строительного надзора	Оригинал на бумажном		

		носителе – 1		
6.27.	Акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.28.	Акт приемки объекта капитального строительства	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.29.	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Оригинал на бумажном носителе – 1		

6.30.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	<p>Оригинал на бумажном носителе – 2,</p> <p>Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 39 ГОСТ 51794-2008 - 1</p>		
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				

7.	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица	Оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданной не	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная	Федеральная налоговая служба
----	--	---	---	------------------------------

		позднее 30 дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1	не позднее 30 дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	
--	--	---	--	--

**Образец заявления**

Начальнику           Управления           по  
архитектуре           и           строительству  
администрации           муниципального  
образования           «Правдинский  
городской округ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или полное наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о передаче материалов для размещения в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу принять материалы для размещения в информационной  
системе обеспечения градостроительной деятельности

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_



подпись Ф.И.О. или руководителя юридического лица) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
Приложение № 3

к Административному регламенту

### Блок-схема

