

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ КОЧУБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 января 2022 г.

с. Кочубеевское

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 22 апреля 2021 года № 600 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края и административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 30 сентября 2019 года № 900 «Предоставление сведений, документов и материалов содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» признать утратившим силу.

3. Отделу информатизации и защиты информации администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (Панов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ранее размещенное Постановление администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 30 сентября 2019 года № 900 «Предоставление сведений, документов и материалов содержащихся в

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»,  
исключить.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на  
заместителя главы администрации Кочубеевского муниципального округа  
Ставропольского края А.Н. Рогового.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования  
(обнародования).

Глава муниципального округа



А.П. Клевцов

  
**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Кочубеевского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 30 января 2022 г. № 6

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия и термины, использованные в административном регламенте, подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем о предоставлении муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, или уполномоченное застройщиком лицо (представитель), действующее на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

- Администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация) расположена по адресу:  
357000, Ставропольский край, село Кочубеевское, улица Октябрьской Революции,64.

График работы - рабочие дни с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной - суббота, воскресенье.

- Отдел архитектуры и градостроительства администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее Отдел) расположен по адресу:

357000, Ставропольский край, село Кочубеевское, улица Октябрьской Революции,64.

График работы - рабочие дни с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной - суббота, воскресенье.

График приема – вторник, четверг с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч.

- Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочубеевского муниципального округа» (далее – «МФЦ») – находится по адресу:

357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, улица Советская,105 а.

График работы МКУ «МФЦ в Кочубеевском»:

- понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 18.00

- четверг с 08.00 до 20.00

(время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями),

- суббота с 08.00 до 12.00 (без перерыва),

- воскресенье–выходной.

Справочные телефоны органов администрации, предоставляющие муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в Администрации: (86550) 4-00-01; 4-00-03;

в Отделе:(86550) 4-00-13; 4-00-14;

в МФЦ: (8-865-50) 3-71-68; 3-71-74.

Адреса официальных сайтов, электронной почты органов администрации иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края:

Электронная почта: [akmr.org@mail.ru](mailto:akmr.org@mail.ru).

Адрес официального сайта <http://кочубеевский-район.рф>

Отдела архитектуры и градостроительства администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее Отдел):

Адрес электронной почты Отдела: [arx-akmr@yandex.ru](mailto:arx-akmr@yandex.ru).

Адрес официального сайта <http://кочубеевский-район.рф>

МКУ «МФЦ в Кочубеевском округе СК»

Официальный сайт: [kmr.umfc26.ru](http://kmr.umfc26.ru); [kmp.umfc26.pf](http://kmp.umfc26.pf).

Электронная почта: [kmfc26@yandex.ru](mailto:kmfc26@yandex.ru);

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru))

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в Отделе и МФЦ, с использованием средств телефонной связи, с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

на официальном сайте администрации округа (<http://кочубеевский-район.рф>);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Отдела, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной

услуги предоставляются должностными лицами Отдела, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приема и выдачи документов; сроков предоставления муниципальной услуги;

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

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт района, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде администрации округа, расположенном в с. Кочубеевском, ул. Октябрьской Революции, 64, на официальном сайте округа размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заявителем в администрацию округа, требования к этим документам;
- блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта округа;
- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица администрации округа.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией округа.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги возложено на отдел архитектуры и градостроительства администрации Кочубеевского муниципального округа (далее Отдел).

2.2.3. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.



2.2.4. В случае наличия соглашения о взаимодействии с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с Федеральным казначейством.

2.2.6. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а в случае если указанные в заявлении сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа – уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направление) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.03.2020, «Собрание законодательства РФ», 23.03.2020, № 12, ст. 1776);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уставом Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края;

Настоящим административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы

обращений, заявления иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, законодательством Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию заявление о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявление). Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

При направлении заявления заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который управление направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

В случае направления заявителем заявления в бумажной форме такое заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме уполномоченным лицом обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если заявление направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом заявления в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в Администрации;

в МФЦ;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию округа;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию округа;

путем направления заявления в электронной форме, подписанного простой электронной подписью.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые **заявитель вправе представить**, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского

муниципального округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, законодательством Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявитель вправе представить в Администрацию следующие документы: документ подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, документов и материалов из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД).

2.7.2. Документ, указанный в подпункте 2.7.1, запрашивается управлением в Федеральном казначействе, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги или приостановления в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

1) заявление не содержит информации, указанной в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) заявление не отвечает требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

2.11.2. При предоставлении муниципальной услуги взимается плата за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и составляет:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах «д» - «к» настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

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

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

Реквизиты для перечисления оплаты за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД:

Администрация Кочубеевского муниципального округа

Ставропольского края

357000, Ставропольский край, с. Кочубеевское, ул. Октябрьской революции, д. 64

тел. 8-800-200-75-46

e-mail: [akmr.org@mail.ru](mailto:akmr.org@mail.ru)

ОГРН 1202600014759, ИНН 2610020629

ОКПО 46542605

р/с 03231643075280002100

ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ БАНКА РОССИИ //УФК по Ставропольскому краю г.

Ставрополь (АКМО СК л/сч 04213D13210) БИК 010702101

Един. Казнач. счета УФК по СК 40102810345370000013

Оплата за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.».

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике



расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, иные льготные категории граждан в соответствии с федеральными законами принимаются вне очереди.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами.

Здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации;

помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения; вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями; кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

на территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приёма заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

на официальном сайте Кочубеевского муниципального округа;

на информационных стендах в здании администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

На информационных стендах и официальном сайте Кочубеевского муниципального округа размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном

стенде или информационном терминале в помещении администрации, а также на официальном сайте Кочубеевского муниципального округа.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Sв = Kср / Kзаяв \times 100\%$ , где:

$Kср$  - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

$Kзаяв$  - количество заявлений;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф + Дмфц$ , где:

$Дэл$  - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

$Дэл = 35\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$Дэл = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$Динф$  - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

$Динф = 60\%$ , если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (15%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

$Динф = 0\%$ , если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

$Дмфц$  - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

3) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$ , где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

2.17.1. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться следующие функции:

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдачу результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17.2. В случае подачи (комплексного запроса) уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, а также сведений,

документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

2.17.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в

представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок – схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента в Администрацию, «МФЦ» или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. В случае обращения в Администрацию, регистрацию заявления выполняет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию

документов, в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.2.3 В случае поступления в Администрацию в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист администрации проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

После проведения проверки заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме на предмет подписания простой электронной подписью, специалист администрации осуществляет распечатку заявления и документов, производит регистрацию документов, в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.2.4. В случае обращения в МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией), специалист МФЦ принимает заявление (согласно пункта 2.6 настоящего Административного регламента), регистрирует обращение в АИС МФЦ и формирует пакет документов для передачи в Администрацию.

Специалист МФЦ направляет реестр с заявлением и полным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию. Срок передачи не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем (согласно пункта 2.6 настоящего Административного регламента), в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ.

3.2.5. В случае обращения через Портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее заявление и регистрирует его в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.2.7. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление заявления с необходимыми документами на рассмотрение и визирование главе Кочубеевского муниципального округа.

3.2.8. Результатом административной процедуры является, прием заявления с полным комплектом документов и регистрацию в журнале по форме, устанавливаемой администрацией района и передача обращения на рассмотрение главе Кочубеевского муниципального округа.



3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае непредставления заявителем (уполномоченным лицом) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист отдела осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист отдела проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) специалист отдела уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков, специалист отдела приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист отдела в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела

3.3.3. Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения получение межведомственных запросов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры будет являться получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация в журнале результатов межведомственных запросов Росреестра.

3.4. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

3.4.2. Специалист отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. Устанавливает наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений, документов и материалов в ГИСОГД. Устанавливает наличие (отсутствие) запрета в предоставлении заявителю сведений, содержащихся в ГИСОГД, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Определяет общий размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, исходя из объема запрашиваемых сведений, документов и материалов и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений. После рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в личный кабинет пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.4.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает запрашиваемые сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, в форме, указанной в заявлении заявителя (в текстовой и (или) графической формах) и передает в порядке делопроизводства заместителю главы администрации округа, курирующему работу отдела, для подписания.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги в двух экземплярах, а в случае если указанные в заявлении сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа – уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации и передает в порядке делопроизводства заместителю главы администрации округа, курирующему работу отдела, для подписания.

3.4.5. Подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в день подписания передается специалистом отдела на регистрацию. В тот же день регистрируется должностным лицом администрации округа, ответственным за ведение документооборота, в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – составляет 2 рабочих дня.

3.4.7. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры являются подготовленные сведения, документы и материалы из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги является специалист отдела.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию то и за получением результата муниципальной услуги заявитель лично (представитель заявителя) обращается в Отдел администрации, в рабочее приемное время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги. Если день выдачи результата муниципальной услуги совпадает с выходным или не приемным днем, то результат выдается позже, согласно графика приемных дней, указанного в пункте 1.3. настоящего регламента.

3.5.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении.

3.5.4. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении. Сроком выдачи информации является последующий день окончания срока предоставления муниципальной услуги. Передача документов из администрации в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи. В случае неполучения заявителем документов в течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа,

предоставляющего услугу, специалист МФЦ возвращает их в Администрацию для передачи в архив отдела администрации.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются подготовленные документы результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале выдачи документов.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента административный регламент состоит из следующих подразделов

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений, организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственным за подготовку и выдачу муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются министерством строительства и архитектуры Ставропольского края в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся министерством строительства и архитектуры Ставропольского края или администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.3. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги министерством строительства и архитектуры Ставропольского края определяются

административным регламентом исполнения министерством строительства и архитектуры Ставропольского края функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, юридическими и физическими лицами на территории Ставропольского края законодательства о градостроительной деятельности в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области градостроительной деятельности. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, многофункциональным центром определяются нормативно-правовым актом администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

4.5. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных гражданских служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, работников" административного регламента состоит из следующих подразделов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение Отделом, должностным лицом, муниципальным служащим Отдела, срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ Отдела в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края;
- 7) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление Отделом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края;
- 10) требование Отделом у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:

Администрация, Отдел, МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов Отдела подается в Отдел и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя Отдела, МФЦ подается в Администрацию и рассматривается Главой муниципального округа.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя Отдела, директора МФЦ - Главе муниципального округа Ставропольского края, по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Октябрьской Революции, 64, по электронной почте [akmr.org@mail.ru](mailto:akmr.org@mail.ru).

Жалоба на действия руководителя МФЦ подается в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет": официального сайта округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) управления, МФЦ, их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, МФЦ, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или



преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Администрации, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

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

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- а) при непосредственном обращении в Администрацию, Отдел;
- б) по телефону;
- в) по факсимильной связи;
- г) по электронной почте;
- д) в информационно-коммуникационной сети "Интернет":  
на официальном сайте района(<http://кочубеевский-район.рф>);

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

### СПИСОК УЧРЕЖДЕНИЙ ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
			Справочный телефон	Адрес электронной почты	
Администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края	357000 Ставропольский край, Кочубеевский район с. Кочубеевское, ул. Октябрьской Революции, 64	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00); приемные дни вторник, четверг, - с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00); выходные дни - суббота и воскресенье.	8-800-200-75-46	администрация: <a href="mailto:akmr.org@mail.ru">akmr.org@mail.ru</a> и Отдела: <a href="mailto:arg-akmr@yandex.ru">arg-akmr@yandex.ru</a> .	<a href="http://kочубеевский-район.рф">http://kочубеевский-район.рф</a> .
Муниципальное автономное учреждение «Мультифункциональный центр оставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» У «МФЦ в Кочубеевском округе»	357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, ул. Советская, 105 «а»	понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 18.00, четверг с 08.00-20.00, суббота – с 08.00 до 12.00) выходной-воскресенье.	(8-865-50) 3-71-68; 3-71-74	<a href="mailto:kmfc26@yandex.ru">kmfc26@yandex.ru</a>	<a href="http://kmr.umfc26.ru">kmr.umfc26.ru</a> ; <a href="http://kmr.umfc26.рф">kmr.umfc26.рф</a>
Муниципально-областное отделение государственного строительного надзора № 1 в с. Коновском МКУ	357015, Ставропольский край, Кочубеевский район, с.	Понедельник 8:00-16:00 Вторник 8:00-16:00 Среда 8:00-	8(86550) 43-4-78		

«МФЦ Кочубеевского округа СК»	Балахоновское, ул. Первомайская, дом 7 а	16:00			
Территориально-обособленное структурное подразделение № 2 в с. Барсуковская МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК»	357032, Ставропольский край, Кочубеевский район, ст-ца Барсуковская, ул. Ленина, дом 33	Вторник 8:00-17:00 Пятница 8:00-17:00	8(86550) 91-5-47		
Территориально-обособленное структурное подразделение № 3 в ст. Беломечеткой МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК»	357024, Ставропольский край, Кочубеевский район, ст-ца Беломечетская, ул. Первомайская, дом 33	Вторник 8:00-16:00 Пятница 8:00-12:00	8(86550) 97-2-33		
Территориально-обособленное структурное подразделение № 5 в х. Васильевский МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК»	357011, Ставропольский край, Кочубеевский район, х. Васильевский, ул. Комсомольская, дом 33	Вторник 8:00-17:00 Пятница 8:00-17:00	8(86550) 91-5-47		
Территориально-обособленное структурное подразделение № 6 в с. Вревское МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК»	357013, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Вревское, ул. Вишневского, дом 60	Вторник 8:00-16:00	8(86550) 42-4-82		
Территориально-обособленное структурное подразделение № 4 в станции Георгиевская МКУ «МФЦ Кочубеевского района СК»	357025, Ставропольский край, Кочубеевский район, ст-ца Георгиевская, ул. Советская, дом 160	Четверг 8:00-16:00	8(989) 980-21-61		
Территориально-обособленное структурное подразделение № 7 в с. Заветное МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК»	357014, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Заветное, ул. Баркова, дом 17	Понедельник 8:00-16:00 Вторник 8:00-16:00	8(989) 980-21-59		
Территориально-обособленное структурное подразделение № 8 в с. Ивановское МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК»	357020, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Ивановское, ул. Чапаева, дом 180 а	Понедельник 8:00-16:00 Вторник 8:00-16:00 Среда 8:00-16:00 Четверг 8:00-16:00 Пятница 8:00-16:00	8(918) 883-89-18		

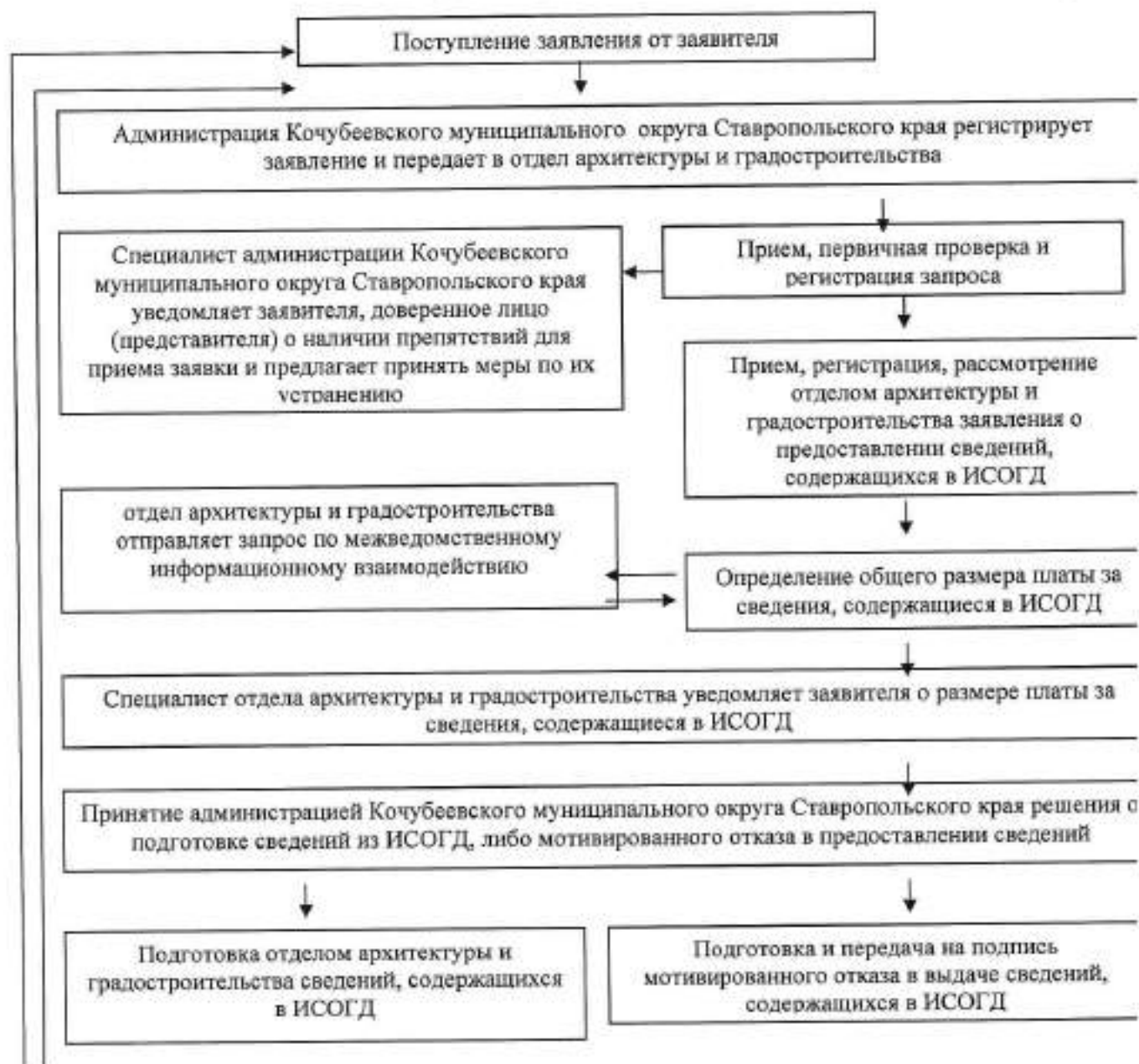
территориально-областное структурное подразделение № 9 в с. Казьминское МКУ «Ц Кочубеевского района СК»	357010, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Казьминское, ул. Советская, дом 56	Понедельник 8:00-16:00 Вторник 8:00-16:00 Среда 8:00-16:00 Пятница 8:00-16:00	8(86550) 90-0-08		
территориально-областное структурное подразделение № 2 в х. Мищенский МКУ «Ц Кочубеевского района СК»	357016, Ставропольский край, Кочубеевский район, х. Мищенский, ул. Ленина, дом 27	Вторник 8:00-16:00	8(86550) 41-8-10		
территориально-областное структурное подразделение № 11 в с. Юрское МКУ «МФЦ Кочубеевского округа»	357033, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Надзорное, ул. Ленина, дом 21	Понедельник 8:00-16:00 Вторник 8:00-17:00	8(86550) 91-7-64		
территориально-областное структурное подразделение № 12 в с. Давыдовская Деревня МКУ «Ц Кочубеевского района СК»	357032, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Новая Деревня, ул. Ленина, дом 63	Понедельник 8:00-16:00 Среда 8:00-16:00 Четверг 8:00-16:00 Пятница 8:00-16:00	8 (86550) 90-9-52		
территориально-областное структурное подразделение № 14 в х. Стародворцовский МКУ «Ц Кочубеевского района СК»	357032, Ставропольский край, Кочубеевский район, х. Стародворцовский, ул. Ленина, дом 50	Пятница 8:00-12:00	8(989) 980-21-60		
территориально-областное структурное подразделение № 13 в х. Невинский МКУ «Ц Кочубеевского района СК»	357027, Ставропольский край, Кочубеевский район, х. Усть-Невинский, ул.Кубанская, дом 57	Среда 8:00-16:00	8 (86550) 42-1-78		

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»





Подписание подготовленных сведений и передача на регистрацию в администрацию Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края



Вручение (направление) администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД



Вручение (направление) администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края заявителю мотивированного отказа в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД



Возврат средств

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД)

#### Информация о заявителе:

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

#### Информация об объекте:

Кадастровый номер (номера) земельного участка (участков):	
Адрес (адреса) объектов недвижимости:	
Сведения о границах территорий, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости	

Прошу предоставить сведения из следующих разделов ГИСОГД:

	Номер раздела	Наименование раздела	Сведения, документы, материалы, размещенные в разделах информационной системы
<input type="checkbox"/>	3.	Документы территориального планирования муниципальных образований	документы территориального планирования муниципальных образований, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования муниципальных образований, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы
<input type="checkbox"/>	4.	Нормативы градостроительного проектирования	нормативы градостроительного проектирования, нормативные правовые акты, которыми утверждены нормативы градостроительного проектирования, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы
<input type="checkbox"/>	5.	Градостроительное зонирование	правила землепользования и застройки территорий, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила землепользования и застройки территорий, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы
<input type="checkbox"/>	6.	Правила благоустройства территории	правила благоустройства территории, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила благоустройства территории, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы; закон субъекта Российской Федерации, которым утвержден порядок определения границ прилегающих территорий
<input type="checkbox"/>	7.	Планировка территории	документация по планировке территории, ненормативные правовые акты, которыми утверждена документация по планировке территории, и (или) ненормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такую документацию; нормативные правовые акты, которыми утверждены порядок подготовки документации по планировке территории, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядок внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или ее отдельных частей, порядок приобщения отдельных частей такой документации не подлежащими применению
<input type="checkbox"/>	8.	Инженерные изыскания	материалы и результаты инженерных изысканий
<input type="checkbox"/>	10.	Зоны с особыми условиями использования территории	сведения, документы, материалы о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе сведения об ограничениях использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства в границах таких зон, в том числе нормативные правовые акты об установлении, изменении, прекращении существования зон с особыми условиями использования территории; иные сведения, документы, материалы
<input type="checkbox"/>	11.	План наземных и подземных коммуникаций	сведения, документы, материалы, содержащие информацию о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, сетей связи, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений



<input type="checkbox"/>	12.	Резервирование земель и изъятие земельных участков	решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд
<input type="checkbox"/>	13.	Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках	сведения, документы, материалы дел о застроенных и (или) подлежащих застройке земельных участках; разрешение на использование земель; нормативные правовые акты о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости
<input type="checkbox"/>	14.	Программы реализации документов территориального планирования	программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации документов территориального планирования, нормативные правовые акты, которыми утверждены такие программы, и (или) нормативные правовые акты, которыми вносятся изменения в такие программы; инвестиционные программы субъектов естественных монополий; инвестиционные программы организаций коммунального комплекса; программы комплексного развития транспортной инфраструктуры; программы комплексного развития социальной инфраструктуры; программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры
<input type="checkbox"/>	15.	Особо охраняемые природные территории	сведения, документы, материалы об особо охраняемых природных территориях, положения об особо охраняемых природных территориях, нормативные правовые акты, которыми утверждены положения об особо охраняемых природных территориях, и (или) нормативные правовые акты, которыми вносятся изменения в такие положения
<input type="checkbox"/>	16.	Лесничества	сведения, документы, материалы в отношении лесничеств, в том числе лесохозяйственные регламенты, проекты освоения лесов, проектная документация лесных участков
<input type="checkbox"/>	17.	Информационные модели объектов капитального строительства	информационные модели объектов капитального строительства
<input type="checkbox"/>	18.	Иные сведения, документы, материалы	Сведения, документы, материалы, не размещенные в иных разделах информационной системы

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество полностью)

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

Способ предоставления сведений и количество экземпляров:

Способ предоставления (направления)	Место для отметки	Количество экземпляров	Примечание (указать почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон и др.)
В органе, предоставляющем услугу			
Почтой на адрес местонахождения			
Электронной почтой			
Прошу не направлять, а сообщить по телефону			
В личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Администрация Кочубеевского муниципального округа  
Ставропольского края

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

№ \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Администрация Кочубеевского муниципального округа  
Ставропольского края уведомляет

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, юридический адрес)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес места жительства, Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче сведений .....

Причина отказа:

Глава Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации) (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата получения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_