

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 сентября 2022 г.

г. Изобильный

№ 1373

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 07 сентября 2018 г. № 1258

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»), постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением ад-

министрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 07 сентября 2018 г. № 1258, изложив его в новой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Форостянова В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования путем размещения на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края

В.И.Козлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 13 сентября 2022 г. № 1373

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

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества и органы по учету государственного и муниципального имущества;

органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться его законный представитель или иное доверенное лицо (далее - представитель заявителя). От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители (далее - уполномоченное лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации Изобильненского городского округа Ставрополь-

ского края, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (<http://www.izobadmin.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - ГИСОГД).

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

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) через отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел) в соответствии со схемой согласно приложению 1.

При предоставлении услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю - в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации (только в отношении заявителей - юридических лиц);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю:

в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление;

Федеральным казначейством.

Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связан-

ных 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Администрация осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, 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 иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день обращения заявителя со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского 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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:

Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

К запросу прилагаются следующие документы:

1) один из документов, удостоверяющих личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации (представляется гражданином Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (представляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного

гражданина (представляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (представляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (представляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

доверенность (представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

свидетельство о рождении (представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (представляется при обращении опекуна заявителя);

акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (представляется при обращении попечителя заявителя);

документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности);

3) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (представляется в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках или в копиях заверенных в установленном порядке, за исключением запроса.

В случае подачи документов в подлинниках администрации, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю или его представителю.

Заявитель или его представитель несут ответственность за достоверность сведений, указанных в запросе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том

числе в электронной форме

Форму запроса заявитель может получить:

непосредственно в администрации по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, ул. Ленина, 15;

в сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края;

на едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, ул. Ленина, 15;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, ул. Ленина, 15;

путем направления документов на единый портал и региональный портал.

Запрос и документы в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае направления запроса и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Запрос и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса и документов в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается ав-

томатический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале или официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале или официальном сайте администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале или официальном сайте администрации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный, подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством единого портала или регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принима-

емыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией запроса и документов, поступивших в электронной форме.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, путем изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

В случае подачи запроса в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами 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

2.7.1. Специалист отдела, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем (запрашивается в ФНС);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем (запрашивается в ФНС);

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект недвижимого имущества - земельный участок, здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке) (запрашивается в Росреестре);

4) информацию о внесении платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (запрашивается в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю).

Заявитель или его представитель вправе самостоятельно предоставить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя или его представителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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 администрации, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Изобильненского округа Ставропольского края либо лица его замещающего (далее - Глава округа) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента, заявитель может получить через МФЦ.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 (далее - Правила);

2) запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил;

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 пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у администрации отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

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

Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

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:

услуги нотариуса.

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

Предоставление сведений из ГИСОГД осуществляется бесплатно или за плату.

Администрация бесплатно предоставляет сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, об объектах капитального строительства в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме, а также сведений о соответствии объектов капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, сведений о классе энергетической эффективности многоквартирных домов в органы государственной власти, которым такие сведения необходимы в связи с осуществлением ими их полномочий, в том числе полномочий по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Администрация бесплатно предоставляет сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, по запросам:

органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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 Изобильненского городского округа Ставропольского края

ИНН 2607022506, КПП 260701001

356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15
УФК по СК (отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (краткое наименование - ОИЗО АИГО СК)), ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ 04213D50370

К/с 40102810345370000013

Р/с 03100643000000012100

БИК 010702101

КБК 602 113 019 94 04 1000 130

ОКТМО 07713000

ОКАТО 07220501000

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

Если плата за предоставление сведений, документов и материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, администрация по запросу заявителя (форма запроса указана в приложении 3 к Административному регламенту) в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого запроса обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов и материалов по основанию, указанному в подпункте «г», в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов и материалов не в полном объеме, администрация по запросу заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого запроса обеспечивает возврат уплаченных средств.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи запроса специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в день его поступления. Регистрация запроса, поступившего в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день.

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

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрации с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, 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 запросам муниципальной услуги.

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 декабря 2014 г. № 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 нормативными правовыми актами.

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

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (www.izobadmin.ru) и на сайте МФЦ (www.mfcizob.ru);

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие)

сотрудников отдела.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации и МФЦ.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги - 100%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный портал

органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края, единый портал, региональный портал:

получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении запроса и документов в электронной форме администрацией с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие запрос и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания.

При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии запроса, поступившего в администрацию в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием администрацией заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации либо уполномоченного должностного лица администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муници-

пальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление в администрацию запроса и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в администрацию);

2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

3) изготовление копий документов;

4) оформление и проверку запроса о предоставлении муниципальной

услуги;

5) регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) подготовку и выдачу расписки о приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

При личном обращении заявителя в администрацию специалист отдела устанавливает личность заявителя или его представителя на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

а) При личном обращении в администрацию

Специалист отдела проверяет комплектность документов, правильность заполнения запроса, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

б) При обращении через единый портал и (или) региональный портал

При поступлении запроса и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на единый

портал и (или) через личный кабинет на региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.3. Изготовление копий документов при личном обращении в администрацию

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист отдела:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист отдела проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист отдела делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.4. Оформление и проверка запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию

В случае обращения заявителя (его представителя) с запросом, оформленным самостоятельно, специалист отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если запрос не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без запроса, специалист отдела объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать запрос по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец запроса и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.2.1.5. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) При личном обращении в администрацию

При поступлении запроса в администрацию на бумажном носителе специалист отдела администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует запрос в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО».

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

б) При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении запроса и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста отдела в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация запроса, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация запроса, поступившего в нерабочее время осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус запроса в личном кабинете заявителя на едином портале и (или) региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса.

3.2.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего запроса с проставлением регистрационного номера на запросе и указанием даты приема.

3.2.1.8. Продолжительность выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Специалист отдела формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.2.2.2. Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

3.2.2.3. Результатом административной процедуры является получение отделом ответа на межведомственный запрос.

3.2.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги документа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.5. Продолжительность выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление уведомления заявителю (при обращении через единый портал и (или) региональный портал).

3.2.3.1. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги

Специалист отдела:

проверяет запрос 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;

направляет после рассмотрения запроса заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление об общем размере оплаты за предоставление муниципальной услуги (по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту), в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.2.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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 запросе заявителя (в текстовой и (или) графической формах) и передает в порядке делопроизводства Главе округа на подпись.

3.2.3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту), а в случае если указанные в запросе сведе-

ния, документы и 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 Главе округа на подпись.

3.2.3.4. Продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.2.3.1 - 3.2.3.3 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента, - 2 рабочих дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Направление уведомления заявителю (при обращении через единый портал и (или) региональный портал)

Специалист отдела направляет уведомление через личный кабинет на единый портал и (или) региональный портал в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

подготовленные сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является:

подписанные Главой округа сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД;

подписанное Главой округа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.8. Продолжительность выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Специалист отдела регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в запросе: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

3.2.4.2. Продолжительность выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю способом, указанным в запросе, результата муниципальной услуги.

3.2.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка специалистом отдела на бумажном носителе сопроводительного письма с приложением результата муниципальной услуги или вручение его заявителю при личном обращении.

Продолжительность выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения

принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Администрация, ее должностные лица, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Персональная ответственность организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или надлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента по форме согласно приложению 6.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовыми отправлениями или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, 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 служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы округа на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

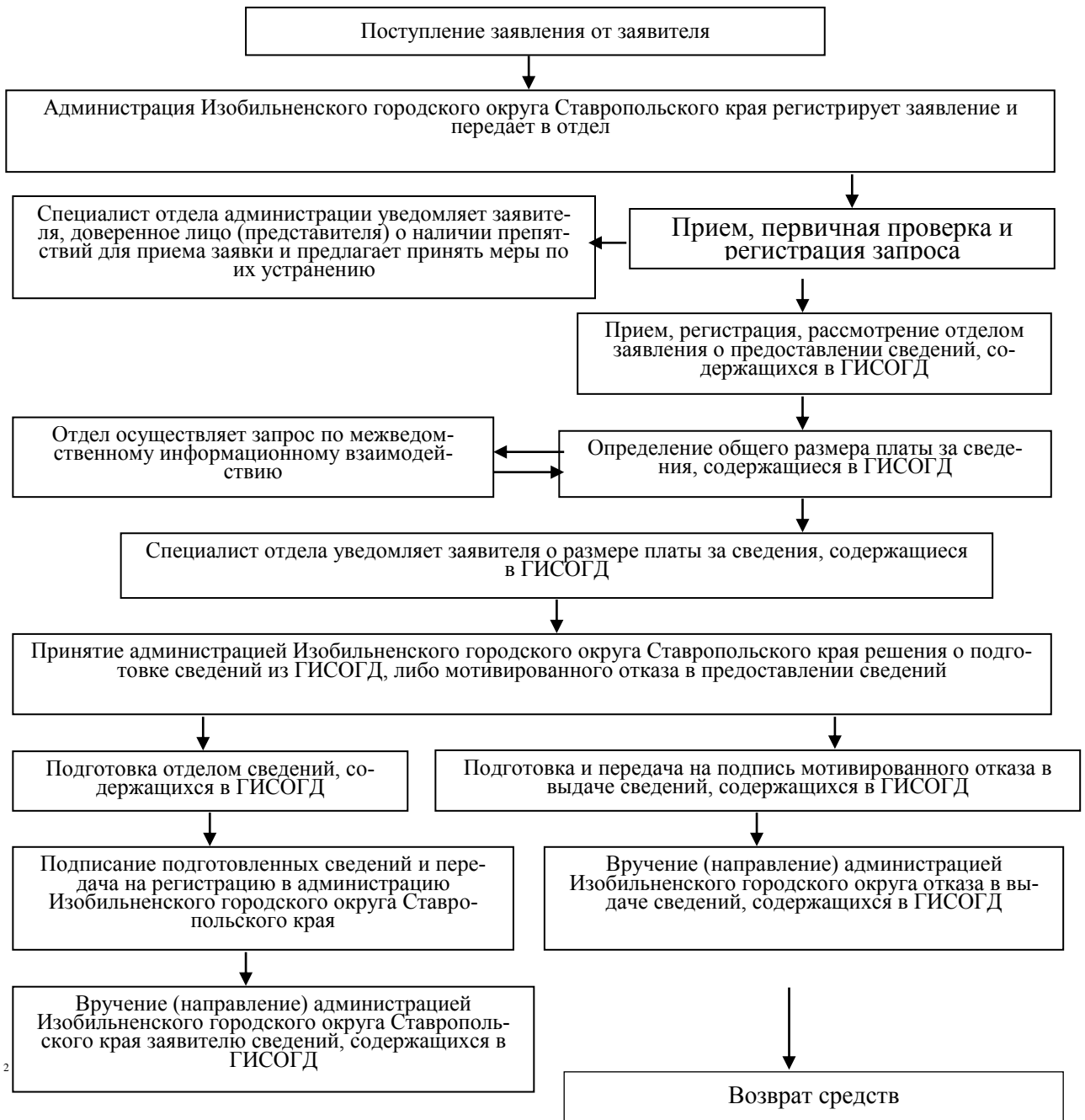
постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 13 сентября 2022 г. № 1373

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»



Приложение 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление сведений, до-
кументов и материалов, содержащихся
в государственной информационной
системе обеспечения градостроитель-
ной деятельности», утвержденному по-
становлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 13 сентября 2022 г. № 1373

Главе Изобильненского городского округа
Ставропольского края

от _____

__ юридический, почтовый адрес:

телефон: _____

реквизиты: _____

—

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в гос-
ударственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в государственной ин-
формационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее
- ГИСОГД) Изобильненского городского округа Ставропольского края

Информация о заявителе:

Заявитель: (Ф.И.О. физического лица/наименование юридическо-го 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 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	

Прошу предоставить сведения из следующих разделов ГИСОГД:

	Номер раздела	Наименование раздела	Сведения, документы, материалы, размещаемые в разделах информационной системы
<input type="checkbox"/>	1.	Документы территориального планирования Российской Федерации	документы территориального планирования Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в

			такие документы
<input type="checkbox"/>	2.	Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации	документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы; документы территориального планирования субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования субъекта Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы
<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 признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению
<input type="checkbox"/>	8.	Инженерные изыскания	материалы и результаты инженерных изысканий
<input type="checkbox"/>	9.	Искусственные земельные участки	сведения, документы, материалы в отношении искусственных земельных участков, в том числе разрешение на создание искусственного земельного участка, разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию
<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 записей

<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, изменений 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 внесены 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 внесены 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 3

к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление сведений, до-
кументов и материалов, содержащихся
в государственной информационной
системе обеспечения градостроитель-
ной деятельности», утвержденному по-
становлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 13 сентября 2022 № 1373

Форма заявления на возврат денежных средств уплаченных
за предоставление сведений государственной информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности Изобильненского городского
округа Ставропольского края

Главе Изобильненского городского округа
Ставропольского края

— (Ф.И.О.)

от _____

— (Ф.И.О., организация)

_____ Почтовый адрес:

— Юридический адрес: _____

— Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу вернуть денежные средства в сумме _____,
(сумма прописью)

перечисленные мною в

_____ (наименование
органа, получателя платежа)

за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД по заявлению

вх. № _____ от _____.

Копия платежного документа о проведенной оплате от _____ № _____
прилагается.

Лицевой _____ счет _____ № _____

Реквизиты банка _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление сведений, до-
кументов и материалов, содержащихся
в государственной информационной
системе обеспечения градостроитель-
ной деятельности», утвержденному по-
становлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 13 сентября 2022 г. № 1373

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Вам, _____
(полное наименование организации - для заявителя -юридического лица,
Ф.И.О. (при наличии),- для заявителя - физического лица)

для предоставления запрошенных Вами сведений из государственной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в
соответствии с Вашим запросом от _____ № _____ необходимо опла-
тить предоставление муниципальной услуги в сумме _____ рублей,
(указывается сумма цифрами и прописью)

путем безналичного расчета на счет, _____
(указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы
за предоставление муниципальной услуги)

определенный _____
(указывается нормативно-правовой акт)

обращаю Ваше внимание, если по истечении 7 рабочих дней со дня
направления уведомления об оплате сведений информация
в _____
(уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу)

об осуществлении оплаты предоставления сведений отсутствует или
оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме, сведе-
ния, документы и материалы (далее - сведения) не предоставляются.

Приложение:

1. Расчет стоимости предоставления сведений ГИСОГД на _____ л.
в 1 экз;
2. Счет на оплату предоставления сведений ГИСОГД на _____ л.
в 1 экз.

Должность уполномоченного лица
администрации Изобильненского
городского округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление сведений, до-
кументов и материалов, содержащихся
в государственной информационной
системе обеспечения градостроитель-
ной деятельности», утвержденному по-
становлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 13 сентября 2022 г. № 1373

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края, рассмотрев Ваш запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» _____ № _____, сообщает следующее:

(указывается обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Должность уполномоченного лица
администрации Изобильненского
городского округа
Ставропольского

края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление сведений, до-
кументов и материалов, содержащихся
в государственной информационной
системе обеспечения градостроитель-
ной деятельности», утвержденному по-
становлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 13 сентября 2022 г. № 1373

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Главе Изобильненского
городского округа
Ставропольского края
356140, Ставропольский край,
Изобильненский район, г. Изобильный,
ул. Ленина, 15

Ф.И.О. физического лица (полное наименование юри-
дического лица)

почтовый адрес, контактный телефон

ЖАЛОБА

на действие (бездействие):

наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица

Перечень прилагаемых документов.

Подпись заявителя

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление сведений, до-
кументов и материалов, содержащихся
в государственной информационной
системе обеспечения градостроитель-
ной деятельности», утвержденному по-
становлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 13 сентября 2022 г. № 1373

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Решение
по жалобе на действие (бездействие) должностного лица организации

" ____ " _____ г. г. Изобильный
Наименование организации, должность, фамилия, инициалы долж-
ностного лица, принявшего решение по жалобе от _____

наименование органа, обратившегося с жалобой

на _____
обжалуемые действия, с указанием организации (должностного лица, действия которого обжалуются)

УСТАНОВИЛ:

изложение жалобы по существу с указанием оснований, по которым лицо, подавшее жалобу не согласно

с действиями (бездействием) организации (должностного лица) изложение возражений, иные

обстоятельства дела, доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы

РЕШИЛ:

1. _____
решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным

или неправомерным или частично

2. _____
решение либо меры, которые необходимо принять в связи с допущенными нарушениями

должность лица принявшего решение

подпись

инициалы

Настоящее решение может быть обжаловано в Изобильненском район-
ном суде, или Арбитражном суде.

Приложение 8

к административному регламенту предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 13 сентября 2022 г. № 1373

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении территориально обособленных структурных подразделений муниципального казенного учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Адрес территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес электронной почты территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	2	3	4
1	356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Ленина, д. 44	(865 45) 6-62-56	moscow@mfcizob.ru
2	356123, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Рождественская, ул. Ленина, д. 125	(865 45) 7-15-68	rozhd@mfcizob.ru
3	356120, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Староизобильная, ул. Мира, д. 60	(86545) 4-52-15	oldizob@mfcizob.ru
4	356133, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Подлужное, ул. Калинина, д.10	(86545) 7-78-31	podluzhnoe@mfcizob.ru
5	356103, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Баклановская, ул. Красная, д. 133	(86545) 7-81-37	baklanov@mfcizob.ru
6	356110, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Рыздвяный, ул. Южная, д. 19	(865 45) 4-79-33	rizdv@mfcizob.ru

1	2	3	4
7	356105, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Тищенское, ул. Мира, д. 14	(865 45) 6-13-45	tishensk@mfcizob.ru
8	356102, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Передовой, ул. Октября, 55	(86545) 3-62-43	peredovoi@mfcizob.ru
9	356106, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичье, ул. К. Маркса, 27	(86545) 6-40-72	ptichie@mfcizob.ru
10	356126, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Солнечнодольск, ул. Молодежная, д.4	(86545) 3-51-66	soln@mfcizob.ru
11	356125, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Каменнобродская, ул. Мира, д.48	(86545) 6-22-30	kamen@mfcizob.ru
12	356100, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Новотроицкая, ул. Первомайская, 170	(86545) 4-40-48	novot@mfcizob.ru
13	356121, Ставропольский край, Изобильненский район, х. Спорный, ул. Мира, 84	(86545) 5-00-40	sporny@mfcizob.ru
14	356108, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Новоизобильный, ул. Школьная, д.18	(865 45) 6-59-84	newizob@mfcizob.ru