

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2013

№ 1129

станция Динская

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
сведений, содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район постановляю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Динской район:

1) от 12.10.2010 №2257 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

2) от 28.06.2012 №1038 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Динской район от 12.10.2010 №2257 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Отделу по связям с общественными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Гирда) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район Ю.Б. Белого.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования Динской  
район  
от 19.06.2013 №1129

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

### **I. Общие положения**

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

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Динской район (далее — Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее — Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Динской район при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее - заявитель), являются: 1.2.1.1. Физические лица: граждане Российской Федерации; иностранные граждане и лица без гражданства;

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

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

#### 1.2.1.2. Юридические лица:

российские и иностранные юридические лица;

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

1.3.1 Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляют:

- отдел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Динской район (далее - Управление);

- бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее - БУ «МФЦ»).

1.3.2. Получение физическими, юридическими лицами консультаций по процедуре предоставления Муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- в БУ «МФЦ»:

- в устной форме при личном обращении;
- посредством Интернет-сайта - [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru); телефона - 8(86162) 6-64-14;

- в Управлении:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи 8(86162) 6-24-61 или 5-95-46;

- по письменным обращениям, посредством письменных и электронных обращений по почте Управления или электронному адресу: [isogdinsk@mail.ru](mailto:isogdinsk@mail.ru);

- посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Динской район, адрес официального сайта (<http://dinskoi-raion.ru>);

- посредством размещения информационных стендов в БУ «МФЦ» и Управлении;

- посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

1.3.4. Специалисты Управления или БУ «МФЦ», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, осуществляют информирование:

- о способах получения информации по предоставлению Муниципальной услуги;

- о местонахождении и графике работы Управления, БУ «МФЦ»;

- о справочных телефонах Управления и БУ «МФЦ»;

- об адресах официального сайта муниципального образования Динской район в сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», электронной почты Управления и БУ «МФЦ»;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды, размещённые в БУ «МФЦ» и Управлении должны содержать:

- режим работы, адреса БУ «МФЦ», Управления;

- адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Динской район, адрес электронной почты Управления;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ» и Управления;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

перечень документов, рекомендуемых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Динской район, предоставляющих Муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район (<http://dinsk.oiraion.ru>) и сайте БУ «МФЦ» ([www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru)).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу:

Наименование	Адрес	Телефоны	Режим работы
Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Динской район	станция Динская, ул. Красная, 55, e-mail: <a href="mailto:isogdinsk@mail.ru">isogdinsk@mail.ru</a>	8(86162) 62461 8(86162) 59546	Понедельник с 08-00 до 17-00; пятница с 08-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 13-00; суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни - выходные дни
Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и	станция Динская, ул. Красная, 112, e-mail: <a href="mailto:mfc_dinsk@mail.ru">mfc_dinsk@mail.ru</a>	Горячая линия 8(86162) 66414	Понедельник - пятница с 08-00 до 19-00; без перерыва суббота с 08-00-13-00; воскресенье выходной

муниципальных услуг населению Динского района»			
--	--	--	--

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях, также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование Муниципальной услуги - предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

### **2.2. Наименование отраслевого органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Динской район.

2.2.1. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением;
- БУ «МФЦ».

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Динской район.

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

## услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

выдача физическому или юридическому лицу сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- отказ в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более:

- 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Управление заявления (запроса) о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (в соответствии с пунктом 9.1 статьи 56 Градостроительного Кодекса РФ по межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления);

- 14 (четырнадцать) дней со дня поступления в Управление заявления (запроса) о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в случае, если услуга предоставляется бесплатно;

- в случае, если услуга предоставляется платно, сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Динской район, в соответствии с пунктом 15 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 9 июня 2006 года № 363, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14-ти (четырнадцать) дней с даты предоставления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Положение об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденное постановлением Правительства РФ от 09 июня 2006 года №363;

- приказ Министерства регионального развития РФ от 30 августа 2007 года №85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

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

Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет:

документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Для физических лиц к документам, удостоверяющим личность относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца;

- документ, удостоверяющий права представителя физического лица - доверенность, оформленная в установленном законом порядке.

Для юридических лиц:

- Устав и доверенность, в случае, если учредительными документами не предусмотрено право действовать без доверенности;

- заявление (запрос) о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, заполняется по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя иные документы, для получения Муниципальной услуги.

Заявитель может ознакомиться с указанным перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:

- на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район (<http://dinskoi-raion.ru>),

- сайте БУ «МФЦ» ([www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru)),

- а также информация размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».



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

Для получения Муниципальной услуги заявитель вправе предоставить:

- 1) кадастровую выписку о земельном участке (КВ1-КВ6);
- 2) топографическую съемку земельного участка (материалы инженерных изысканий на запрашиваемый земельный участок);
- 3) другие схемы, в том числе выполненные заявителем самостоятельно, или с помощью общедоступных источников, расшифровывающие местоположение объекта или территории;
- 4) документ (квитанция или платежное поручение с отметкой банка), подтверждающий внесение платы за предоставление указанных сведений.

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

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года №2Г0-ФЗ.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

Основания для приостановления Муниципальной услуги Законом не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- отсутствие запрашиваемой информации, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Динской район;
- запрашиваемые сведения или документы имеют гриф ограниченного доступа в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1993 года №5485-1 «О государственной тайне»;
- отсутствие документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (квитанция или платежное поручение с отметкой банка), в случае, если услуга предоставляется платно, в соответствии с пунктом 5 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 9 июня 2006 года №363.

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

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

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется за плату в соответствии со статьей 56 Градостроительного кодекса РФ, пунктом 14 Постановления Правительства РФ от 09 июня 2006 года №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и на основании решения Совета муниципального образования Динской район от 26.12.2012 №448-38/2 «Об установлении платы на 2013 год за предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Динской район». Согласно указанному решению установлена плата за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Динской район:

- за предоставление копии одного документа - 100 рублей;

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - 1000 рублей.

Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

Специалист Управления, ответственный за оказание услуги, исходя из указанных в заявлении (запросе) количества разделов, числа необходимых копий, то есть объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных вышеуказанным Решением Совета муниципального образования Динской район размеров платы за предоставление указанных сведений, определяет общий размер платы за предоставление таких сведений в соответствии с пунктом 14 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 09 июня 2006 года №363.

При отсутствии отметки о месте и способе получения квитанции с расчетом общего размера платы в заявлении (запросе) квитанция направляется заявителю через БУ «МФЦ».

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

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

2.14.1. При обращении заявителя в БУ «МФЦ» срок регистрации запроса - не более 20 минут.

Регистрация запроса осуществляется специалистом БУ «МФЦ» с присвоением регистрационного номера БУ «МФЦ», пакет принятых от заявителя документов направляется в Управление в течение 1 (одного)

рабочего дня, а при регистрации запроса в субботу - в течение 3-х (трех) дней.

2.14.2. При обращении в Управление срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги - не более 20 минут.

Порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги определяется Приказом Министерства регионального развития РФ от 30 августа 2007 года №85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», в соответствии с пунктом 31 Положения «О порядке ведения книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и порядке присвоения регистрационных и идентификационных номеров»:

заявление (запрос) регистрируются путем последовательного присвоения порядкового номера книги учета заявок и внесения в нее соответствующих записей;

- номер книги учета заявок, присвоенный заявлению (запросу), используется при заполнении квитанции на оплату.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги - помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения

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

**2.16. 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 многофункциональном центре 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:

- получение Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получение информации о результате предоставления Муниципальной услуги;
- право обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Управления или БУ «МФЦ», а также иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления (запроса), отсутствие или наличие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в**

**многофункциональном центре предоставления  
государственных и муниципальных услуг и особенности  
предоставления Муниципальной услуги в электронной  
форме**

Специалистами БУ «МФЦ» и Управления может осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону) заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

Приём заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги и выдача сведений (результата) или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в Управлении или в БУ «МФЦ».

При подаче заявления (запроса) заявитель обязан - заполнить заявление по форме, установленной в приложении №1 к настоящему регламенту.

Заявление должно содержать:

- необходимую информацию о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон), о земельном участке, на который запрашиваются сведения (адрес или ориентир, кадастровый номер, ссылка на графическое приложение - схему), указать реквизиты документа;

- в случае если оформляется заявление на предоставление копии документа, указать известные данные о документе: адрес или ориентир объекта или земельного участка, номер, дату, фамилию, имя, отчество.

Заявление (запрос) должно содержать подпись заявителя. При сдаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги в БУ «МФЦ» заявитель вправе указать:

- один из предложенных вариантов получения квитанции (расчета общего размера платы);

- заполнить платежный документ самостоятельно, уточнив номер регистрации заявки (заявления) в книге учета заявок и общий размер платы за предоставление сведений по телефону Управления, используя реквизиты и образец квитанции, доступный на информационных стендах Управления и БУ «МФЦ», сети Интернет на официальных сайтах муниципального образования Динской район, БУ «МФЦ», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- получить расчет и квитанцию в БУ «МФЦ»;

- получить расчет и квитанцию в Управление.

При отсутствии в заявлении (запросе) отметки о месте и способе получения квитанции с расчетом общего размера платы за предоставление Муниципальной услуги, квитанция направляется в БУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Место получения результата услуги или уведомления об отказе:

- в БУ «МФЦ»;

- в Управлении.

При отсутствии в заявлении (запросе) отметки о месте и способе получения результата Муниципальной услуги квитанция направляется в БУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

При предоставлении Муниципальной услуги через БУ «МФЦ» в состав административных процедур входит:

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) в БУ «МФЦ» 1 (один) рабочий день;
- 2) выдача квитанций или платежного поручения 1 (один) рабочий день;
- 3) передача пакета документов из БУ «МФЦ» в Управление, срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день, если прием в субботу - не позднее окончания первого рабочего дня Управления;
- 4) принятие специалистом Управления решения о подготовке сведений или отказе в предоставлении сведений 1 (один) рабочий день;
- 5) подготовка специалистом Управления сведений в соответствии с данными об адресе, ориентире, кадастровом номере земельного участка, карты (схемы) территории, фамилии, имени, отчестве, наименовании, номера и даты документа и других, необходимых для поиска информации реквизитов, указанных в заявлении (запросе), на основании документов, поступивших в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Динской район 12 (двенадцать) рабочих дней;
- 6) передача сведений курьером в БУ «МФЦ» - 1 (один) рабочий день;
- 7) выдача заявителю подготовленных сведений или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа (один) рабочий день.
- 8) возврат денежных средств в случае принятия решения об отказе в предоставлении сведений.

При предоставлении Муниципальной услуги через Управление в состав административных процедур входит:

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) в Управлении 1 (один) рабочий день;
- 2) выдача квитанций или платежного поручения 1 (один) рабочий день;
- 3) принятие специалистом Управления решения о подготовке сведений или отказе в предоставлении сведений 1 (один) рабочий день;
- 4) подготовка специалистом Управления сведений в соответствии с данными об адресе, ориентире, кадастровом номере земельного участка, карты (схемы) территории, фамилии, имени, отчестве, наименовании, номера

и даты документа и других, необходимых для поиска информации реквизитов, указанных в заявлении (запросе), на основании документов, поступивших в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Динской район - 12 (двенадцать) рабочих дней;

5) выдача заявителю сведений или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа 1 (один) рабочий день.

б) возврат денежных средств - в случае принятия решения об отказе в предоставлении сведений.

Срок выполнения административных процедур 3, 4, и 5 может быть сокращен до 1 (одного) рабочего дня, если прием заявления (запроса) осуществляется в Управлении.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. **3.1.**

### **Предоставление Муниципальной услуги через БУ «МФЦ»**

#### **3.1.1. Прием и регистрация заявления (запроса) в БУ «МФЦ»**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в БУ «МФЦ» с заявлением по форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом (приложение №1).

При приеме заявления (запроса) специалист БУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, а именно: проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет, что фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- присваивает заявлению (запросу) порядковый номер, указывает дату получения заявления, фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

- выдает заявителю расписку в получении заявления, на которой ставит дату принятия, порядковый номер, фамилию, имя, отчество, должность и подпись.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом БУ «МФЦ»:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о порядке возврата денежных средств, внесенных заявителем за предоставление сведений в случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления (запроса).

Общий срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

#### **3.1.2. Выдача квитанций или платежного поручения**



Специалист БУ «МФЦ» заполняет квитанцию с указанием общего размера платы за предоставление Муниципальной услуги и необходимыми реквизитами для осуществления платежа и передает ее заявителю/

Общий размер платы за предоставление сведений установлен в соответствии с пунктом 14 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 09 июня 2006 года №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и по методике расчета платы, утвержденной решением Совета муниципального образования Динской район от 26.12.2012 №448-38/2.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявителю квитанции с указанием общего размера платы.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.1.3. Передача пакета документов из БУ «МФЦ» в Управление**

Курьер БУ «МФЦ» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в БУ «МФЦ» передает его в Управление.

При приеме заявления в субботу БУ «МФЦ» направляет в Управление не позднее окончания первого рабочего дня Управления.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов (заявления, других рекомендуемых документов) из БУ «МФЦ» в Управление.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.1.4. Принятие специалистом Управления решения о подготовке сведений или отказе в предоставлении сведений**

При получении пакета документов и его рассмотрении специалист Управления принимает решение о подготовке сведений или отказе в предоставлении сведений.

В предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

Отказ на предоставление сведений подготавливается в следующих случаях:

- обращения лица, не имеющего права на получение Муниципальной услуги;
- существующего запрета, установленного законодательством Российской Федерации, для документов ограниченного доступа, имеющих гриф секретности в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1993 года №5485-1 «О государственной тайне»;

- отсутствие сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- отсутствие документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (квитанция или платежное поручение с отметкой банка), в случае, если услуга предоставляется платно, в соответствии с пунктом 5 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 9 июня 2006 года №363.

Специалист Управления проводит проверку наличия сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и оснований для отказа в предоставлении таких сведений.

При наличии оснований для отказа готовит письменное уведомление с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, может быть обжалован в судебном порядке.

Результат административной процедуры - принятие специалистом Управления решения о подготовке сведений или об отказе в предоставлении сведений.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.1.5. Подготовка специалистом Управления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**

Специалист Управления в соответствии с данными об адресе, ориентире, кадастровом номере земельного участка, и (или) с использованием приложенной к заявлению карты (схемы) территории, фамилии, имени, отчестве, наименовании, номере и дате документа и других необходимых для поиска информации реквизитов, указанных в заявлении (запросе), подготавливает сведения на основе документов, поступивших в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Динской район.

Сведения оформляются в зависимости от объема и вида запрашиваемой информации:

- в виде карт, схем с указанием условных обозначений (графическая форма представления);

- в текстовой форме (список поступивших документов, фрагменты пояснительных записок, отчетов, выписки);

- в виде заверенной копии документа, зарегистрированного в информационной системе.

Сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, с указанием перечня предоставляемой информации заверяются начальником отдела Управления.

Результат административной процедуры - заверенные начальником отдела Управления сведения информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности с приложением графических или текстовых материалов, заверенных копий.

Общий срок административной процедуры составляет 12 (двенадцать) рабочих дней.

### **3.1.6. Передача сведений курьером в БУ «МФЦ»**

Подготовленные сведения с сопроводительным письмом передаются курьером в БУ «МФЦ» в течение 1 (одного) рабочего дня. При получении сведений курьер заверяет факт получения сведений своей подписью.

В книге учета предоставления сведений делается запись «передано курьером в БУ «МФЦ», дата».

Результат административной процедуры - передача подготовленных сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности курьером в БУ «МФЦ».

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.1.7. Выдача заявителю подготовленных сведений или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа**

Подготовленные сведения или письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа специалистом БУ «МФЦ» выдаются заявителю.

Результат административной процедуры - выдача заявителю подготовленных сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.1.8. Возврат денежных средств, в случае принятия решения об отказе в предоставлении сведений**

При получении письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, заявитель вправе требовать в соответствии с пунктом 19 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 9 июня 2006 года №363, возврат денежных средств, уплаченных за предоставление Муниципальной услуги.

Возврат денежных средств осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного на имя главы муниципального образования Динской район.

Глава муниципального образования Динской район или уполномоченное им лицо по распоряжению бюджетными средствами в течение 14 (четырнадцати) дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы.

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

Федерации, в соответствии с пунктом 5 статьи 32 Налогового кодекса РФ, статьями 215, 218, 245 Бюджетного кодекса РФ возврат излишне уплаченных сумм в бюджет осуществляют налоговые органы и органы федерального казначейства).

Результат административной процедуры - возврат денежных средств заявителю.

### **3.2. Предоставление Муниципальной услуги Управлением**

#### **3.2.1. Прием и регистрация заявления (запроса) в Управлении**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением по форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом (приложение №1).

При приеме заявления (запроса) специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя, а именно: проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет, что фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- присваивает заявлению (запросу) порядковый номер, указывает дату получения заявления, фамилию, имя, отчество, должность и подпись;
- выдает заявителю расписку в получении заявления, на которой ставит дату принятия, порядковый номер, фамилию, имя, отчество, должность и подпись.

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

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке возврата денежных средств, внесенных заявителем за предоставление сведений в случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления (запроса).

Общий срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

#### **3.2.2. Выдача квитанций или платежного поручения**

Специалист Управления заполняет квитанцию с указанием общего размера платы за предоставление Муниципальной услуги и необходимыми реквизитами для осуществления платежа, и передает ее заявителю.

Общий размер платы за предоставление сведений установлен в соответствии с пунктом 14 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 09 июня 2006 года №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и по методике расчета платы, утвержденной решением Совета муниципального образования Динской район от 26.12.2012 №448-38/2.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявителю квитанции с указанием общего размера платы.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.2.3. Принятие специалистом Управления решения о подготовке сведений или отказе в предоставлении сведений**

При рассмотрении пакета документов специалист Управления принимает решение о подготовке сведений или отказе в предоставлении сведений.

В предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

Отказ на предоставление сведений подготавливается в следующих случаях:

- обращения лица, не имеющего права на получение Муниципальной услуги;

- существующего запрета, установленного законодательством Российской Федерации, для документов ограниченного доступа, имеющих гриф секретности в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1993 года №5485-1 «О государственной тайне»;

- отсутствие сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- отсутствие документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (квитанция или платежное поручение с отметкой банка), в случае, если услуга предоставляется платно, в соответствии с пунктом 5 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 9 июня 2006 года №363.

Специалист Управления проводит проверку наличия сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и оснований для отказа в предоставлении таких сведений.

При наличии оснований для отказа готовит письменное уведомление с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, может быть обжалован в судебном порядке.

Результат административной процедуры - принятие специалистом Управления решения о подготовке сведений или об отказе в предоставлении сведений.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.2.4. Подготовка специалистом Управления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**

Специалист Управления в соответствии с данными об адресе, ориентире, кадастровом номере земельного участка, и (или) с использованием приложенной к заявлению карты (схемы) территории, фамилии, имени, отчестве, наименовании, номере и дате документа и других необходимых для поиска информации реквизитов, указанных в заявлении (запросе), подготавливает сведения на основе документов, поступивших в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Динской район.

Сведения оформляются в зависимости от объема и вида запрашиваемой информации:

- в виде карт, схем с указанием условных обозначений (графическая форма представления);
- в текстовой форме (список поступивших документов, фрагменты пояснительных записок, отчетов, выписки);
- в виде заверенной копии документа, зарегистрированного в информационной системе.

Сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, с указанием перечня предоставляемой информации заверяются начальником отдела Управления.

Результат административной процедуры - заверенные начальником отдела Управления сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением графических или текстовых материалов, заверенных копий.

Общий срок административной процедуры составляет 12 (двенадцать) рабочих дней.

### **3.2.5. Выдача заявителю подготовленных сведений или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа**

Специалист Управления в соответствии с данными, указанными в заявлении, направляет в адрес заявителя сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением графических или текстовых материалов, заверенных копий.

Подготовленные сведения хранятся в Управлении до осуществления факта передачи их заявителю по мере обращения.

При получении сведений заявитель заверяет факт получения сведений своей подписью. Специалистом Управления делается соответствующая запись в книге учета предоставления сведений.

Результат административной процедуры - выдача заявителю подготовленных сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.2.6. Возврат денежных средств, в случае принятия решения об отказе в предоставлении сведений**

При получении письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, заявитель вправе требовать в соответствии с пунктом 19 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 9 июня 2006 года №363, возврат денежных средств, уплаченных за предоставление Муниципальной услуги.

Возврат денежных средств осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного на имя главы муниципального образования Динской район.

Глава муниципального образования Динской район или уполномоченное им лицо по распоряжению бюджетными средствами в течение 14 (четырнадцати) дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации, в соответствии с пунктом 5 статьи 32 Налогового кодекса РФ, статьями 215, 218, 245 Бюджетного кодекса РФ возврат излишне уплаченных сумм в бюджет осуществляют налоговые органы и органы федерального казначейства.

Результат административной процедуры - возврат денежных средств заявителю.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников начальником Управления.

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником Управления.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Динской район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления Муниципальной услуги**

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

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

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

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

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



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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее досудебное (внесудебное) обжалование).

### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края,

муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район;

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

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

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Управления, жалоба направляется начальнику Управления.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Динской район, заместителю главы муниципального образования Динской район, курирующему работу Управления, начальнику Управления либо в администрацию муниципального образования Динской район.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе - в Управление, в электронной форме - на электронный адрес Управления. Жалобы на решения, принятые Управлением подаются главе муниципального образования Динской район.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законом не предусмотрены.

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

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отраслевым (функциональным) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе** Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Управления и БУ "МФЦ".

Начальник управления  
архитектуры и градостроительства,  
главный архитектор

Н.И. Шлыкова

Приложение № 1

к административному регламенту  
«Предоставление сведений, содержащихся в  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

Образец заявления на предоставление сведений, содержащихся в информационной  
системе обеспечения градостроительной деятельности

рег. номер БУ «МФЦ» \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(заполняется специалистом в случае обращения в БУ «МФЦ»)

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИСОГД муниципального образования  
Динской район Краснодарского края

дата приема заявки \_\_\_\_\_ ФИО заявителя: \_\_\_\_\_  
или наименование (для юр.лица) \_\_\_\_\_  
местонахождение организации \_\_\_\_\_

(адрес проживания\регистрации физического лица)  
контактный телефон моб. \_\_\_\_\_ код. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Раздел информационной системы 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11  
Запрашиваемые  
сведения: \_\_\_\_\_

(о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте  
капитального строительства, реквизиты документа) Форма  
предоставления сведений

(электронная, бумажная) Место и способ получения  
квитанции (расчета общего размера платы):

Самостоятельное заполнение по образцу с уточнением расчета по тлф в БУ  
«МФЦ», в Управлении.

Место получения результата услуги или уведомления об отказе

в БУ «МФЦ» в Управлении.

подпись Заявителя \_\_\_\_\_ принял: \_\_\_\_\_  
(фио, должность)