

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Карталинского муниципального района  
от 24.04.2018 года № 386 с изменениями  
от 09.10.2018 г. № 1012, от 07.11.2018 г.  
№ 1134, от 29.01.2020г. №37

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов,  
содержащихся в государственных информационных  
системах обеспечения градостроительной  
деятельности (ИСОГД)»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» на территории Карталинского муниципального района (далее именуется – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Административный регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), в том числе особенности исполнения административных процедур в электронной форме при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Информационная система обеспечения градостроительной деятельности - организованный в соответствии с требованиями настоящего Кодекса систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений.

3. Целью ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

4. Сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа.

5. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, либо их уполномоченные представители.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее именуется – ИСОГД).

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением строительства, инфраструктуры и жилищно – коммунального хозяйства (далее именуется – Управление).

Местонахождение Управления и его почтовый адрес: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 1.

Адрес электронной почты Управления: [upravleniestroitelstva@mail.ru](mailto:upravleniestroitelstva@mail.ru).

Адрес официального сайта Управления: <http://kartalyraion.ru>.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Отделом архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (далее именуется – ОАГ).

Адрес: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 1.

Адрес электронной почты: [architektura.kmr@mail.ru](mailto:architektura.kmr@mail.ru).

Телефон (факс): 8 (35133) 2-28-05.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) сведения из ИСОГД;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем сведений из ИСОГД.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня представления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной функции с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 18 главы II настоящего административного регламента.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 года № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 года № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 года № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 года № 230-ФЗ;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

4) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;

5) Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

9) Федеральный закон от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

11) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

12) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 года № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

13) Положения о порядке ведения информационной системы градостроительной деятельности Карталинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Карталинского муниципального района от 10.04.2018 года № 332 «Об утверждении Положения о порядке ведения информационной системы градостроительной деятельности Карталинского муниципального района».

13. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме или форме электронного документа (в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту (примерная форма) – для физических лиц; юридические лица направляют заявление на фирменном бланке либо заверяют печатью), о предоставлении сведений из ИСОГД.

14. Заявление должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа (должностного лица), в который (которому) направляется заявление;

2) фамилию, имя, отчество заявителя;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;

4) суть заявления;

5) личную подпись и дату.

15. Заявление дополнительно может содержать контактные телефоны заявителя и адрес его электронной почты.

16. Заявление о предоставлении сведений из ИСОГД, а также прилагаемые к ним документы заявитель представляет в Управление (ОАГ) (посредством личного обращения либо направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или многофункциональный центр.

17. Заявление о предоставлении сведений из ИСОГД может быть направлено заявителем в ОАГ по электронной почте.

18. К заявлению прилагаются:

1) письменный запрос с указанием своего наименования (имени) и места нахождения (места жительства). В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки;

2) копия платежного поручения, подтверждающая внесение платы в безналичной форме с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении;

3) квитанция установленной формы, подтверждающая внесение платы наличными средствами;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

19. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление согласия другого лица (лиц), документов и информации об ином лице (лицах), не являющихся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица (лиц) или их законных представителей на предоставление муниципальной услуги, а также обработку персональных данных указанного лица (лиц), либо полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при предоставлении муниципальной услуги и (или) передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

20. При предоставлении муниципальной услуги Управление (ОАГ) не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную 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 от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

22. Физическому либо юридическому лицу может быть отказано в предоставлении сведений из ИСОГД по следующим основаниям:

1) не представлены определенные пунктом 18 главы II настоящего административного регламента документы;

2) представлены документы в ненадлежащий орган;

3) несоответствие представленных документов требованиям законодательства.

23. Плата за предоставление сведений из ИСОГД осуществляется на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

25. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

Требования к помещениям,  
в которых предоставляется муниципальная  
услуга, к месту ожидания, местам для  
заполнения запросов о предоставлении  
муниципальной услуги, информационным  
стендам с образцами их заполнения и перечнем  
документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для маломобильных групп населения  
указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации

26. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка.

27. Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

28. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая маломобильные группы населения, использующие кресла-коляски. Глухонемым, маломобильным группам населения по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

29. Для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками).

30. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- 2) возможность оформления заявителем письменного обращения;
- 3) телефонную связь;
- 4) возможность копирования документов;
- 5) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления (ОАиГ), а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

31. В фойе ОАиГ должен быть размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании ОАиГ должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

32. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Управления (ОАГ);
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) форма и образец заполнения заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- 5) перечень основных и дополнительных разделов ИСОГД;

6) блок – схема (приложение 4 к настоящему административному регламенту), отражающая процесс предоставления муниципальной услуги;

7) номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

8) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

9) адреса федерального портала, официального сайта администрации Карталинского муниципального района, Управления (ОАГ).

33. На официальном сайте администрации Карталинского муниципального района, федеральном портале размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) форма заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги, указанного в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

3) извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга.

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

1) на первичной консультации в ОАГ.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00,

перерыв на обед: ежедневно с 12:00 до 13:00;

2) на информационном стенде в фойе ОАГ;

3) по письменному обращению в администрацию Карталинского муниципального района, Управление по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1;

4) по электронной почте администрации: [admn\\_kartal@mail.ru](mailto:admn_kartal@mail.ru);

5) по письменному обращению в ОАГ по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 1;

6) по электронной почте ОАГ: [architektura.kmr@mail.ru](mailto:architektura.kmr@mail.ru);

7) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района: <http://kartalyraion.ru/>;

8) на федеральном портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

35. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления, ОАГ с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Управления, ОАГ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного

лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает начальник Управления.

36. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 34 главы II настоящего административного регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Управления, ОАГ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента.

37. Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения настоящего административного регламента.

38. Анализ практики применения настоящего административного регламента производится начальником ОАГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

39. Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента размещаются на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района <http://kartalyraion.ru> и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в настоящий административный регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

40. Осуществление муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, проверка документов на их комплектность, согласно перечню, указанному в пункте 18 главы II настоящего административного регламента;

2) процедура выборки сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);

3) принятие решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) либо об

отказе в предоставлении;

4) выдача или направление заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) либо об отказе в предоставлении.

41. Основанием для начала административной процедуры – прием заявления и документов, проверка документов на их комплектность является обращение заявителя в ОАГ, для получения муниципальной услуги. Обращение подается в Управление (ОАГ) подлежит регистрации в течение 1 дня.

42. При приеме документов специалист ОАГ, уполномоченный на прием документов:

1) устанавливает личность гражданина либо его законного представителя;

2) проверяет наличие полного пакета документов, указанного в пункте 18 главы II настоящего административного регламента;

3) осуществляет сверку копий документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

4) выдает расписку о приеме документов от заявителя (при личном обращении) (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

43. В случае отсутствия полного пакета документов, либо его несоответствия установленным требованиям специалист ОАГ разъясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

44. Результатом исполнения административной процедуры приема документов является выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

45. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 20 минут. Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист ОАГ, которому поручено рассмотрение заявления о предоставлении сведений из ИСОГД, либо сотрудник администрации Карталинского муниципального района, осуществляющий прием обращений граждан вместе с прилагаемыми к нему документами (кроме проверки наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 18 главы II настоящего административного регламента). Административная фиксация данного действия заключается в выдаче заявителю расписки о приеме документов либо отметки о приеме заявления с прилагаемыми к нему документами.

46. Процедура формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (при необходимости), необходимых для предоставления сведений из ИСОГД – отсутствует.

47. Специалист ОАГ, которому поручено рассмотрение заявления о предоставлении сведений из ИСОГД, осуществляет проверку документов, имеющихся по данному вопросу в его распоряжении, и формирует учетное дело (пакет документов) по данному вопросу.

48. Основанием для начала процедуры – принятие решения

о предоставлении сведений из ИСОГД, – является поступившее на рассмотрение специалиста ОАГ заявление и имеющиеся в его распоряжении документы, предусмотренные пунктом 18 главы II настоящего административного регламента. Специалист ОАГ проверяет имеющееся заявление и документы на предмет соответствия действующему законодательству и определяет возможность (невозможность) предоставления сведений из ИСОГД.

49. По итогам административной процедуры для принятия окончательного решения готовится ответ с приложением сведений из ИСОГД либо готовится мотивированный отказ за подписью начальника Управления (приложение 3 к настоящему административному регламенту). Данные документы являются отображением результата административной процедуры.

50. Максимальный срок выполнения процедуры проверки заявления и сопутствующих документов, а также подготовка сведений из ИСОГД, составляет 12 дней.

51. Максимальный срок направления отказа в предоставлении сведений из ИСОГД составляет 10 дней.

52. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям и обеспечении доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявители имеют возможность круглосуточного доступа к сведениям о муниципальных услугах, формам заявлений, доступных для скачивания и предварительного заполнения, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

53. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОАГ настоящего административного регламента.

56. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы по строительству, транспорту и связи Карталинского муниципального района и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений

прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления (ОАГ).

57. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается муниципальным правовым актом администрации Карталинского муниципального района.

58. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц

59. Действия (бездействие) Управления, должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

60. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав и законных интересов заявителя Управлением при получении данным заявителем муниципальной услуги.

61. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Управлении по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1;

2) на информационном стенде, расположенном в фойе ОАГ по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1 (1 этаж);

3) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района: <http://kartalyraion.ru>.

62. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего административного регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

63. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми

актами администрации Карталинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района, настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района, настоящим административным регламентом;

7) отказ Управления (ОАГ), должностного лица Управления (ОАГ) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 29.06.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

65. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Карталинского муниципального района, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в администрацию Карталинского муниципального района в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

66. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным муниципальным правовым актом администрации Карталинского муниципального района. Запись на личный прием заявителей осуществляется в Управлении при личном обращении или по телефону 8(35133) 2-22-35.

67. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Управления могут быть обжалованы:

- 1) начальнику Управления;
- 2) главе Карталинского муниципального района.

68. Начальник Управления рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами ОАГ.

69. Глава Карталинского муниципального района рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые начальником Управления.

70. Решения, принятые главой Карталинского муниципального района и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

72. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

73. Жалоба, поступившая в администрацию Карталинского муниципального района (Управление), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

74. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 67 главы V настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Управления 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 74 главы V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

75.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 93 главы V настоящего Регламента, дается информация о действиях Администрации, Управления, ОАГ, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

75.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 93 главы V настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

76. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы Карталинского муниципального района по строительству, ЖКХ, транспорту и связи незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Начальнику Управления строительства,  
инфраструктуры и ЖКХ Карталинского  
муниципального района

---

(Ф. И. О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование заявителя, Ф. И. О.,  
 должность, юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
 телефон, факс, адрес электронной почты,  
 указываются по желанию заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения ИСОГД из разделов \_\_\_\_\_  
 (номера, наименования разделов ИСОГД)

в форме выписки (справки), комплексной справки, копий документов  
 (ненужное зачеркнуть)

копии с дежурного, топографического плана М 1: (2000; 500)  
 (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
 (иное указать)  
на земельный участок, объект капитального строительства по адресу:  
 (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
 (описание местоположения, границ участка, территории)

Форма предоставления сведений электронная, бумажная  
 (ненужное зачеркнуть)

Способ доставки справки лично в руки, по почте  
 (ненужное зачеркнуть)

Приложения:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись заявителя)

---

(должность)

---

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

---

(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений  
из информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности (ИСОГД)»

**РАСПИСКА**  
**В ПОЛУЧЕНИИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ**

Выдана \_\_\_\_\_  
в том, что отделом архитектуры и градостроительства Управления строительства,  
инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района приняты следующие  
документы:

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

Заявитель (представитель заявителя) предупрежден и согласен, что срок хранения  
представленных документов в случае отказа составляет 2 месяца.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
подпись

Документы принял сотрудник \_\_\_\_\_  
подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений  
из информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности (ИСОГД)»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_ (полное наименование организации – для юридических лиц)  
\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о невозможности предоставления информации из ИСОГД  
(Информационные системы обеспечения  
градостроительной деятельности)

Вы обратились с заявлением о Предоставлении информации из ИСОГД  
(Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче информации из  
ИСОГД \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
на основании \_\_\_\_\_.

указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством

Начальник Управления строительства,  
инфраструктуры и ЖКХ Карталинского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность руководителя организации  
(для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель  
Телефон

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений  
из информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности (ИСОГД)»

**БЛОК-СХЕМА**  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ИСОГД)»

