

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 декабря 2017 г. № 2271  
с. Кетово

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района 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», "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), Уставом муниципального образования «Кетовский район» Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Кетовского района



О.Н. Язовских

исп. Белобородова О.С.  
(35231) 2-37-17

Приложение к постановлению  
Администрации  
Кетовского района  
от 21 декабря 2017 г. №3271  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
Администрацией Кетовского района  
муниципальной услуги  
«Предоставление сведений,  
содержащихся в информационной  
системе обеспечения градостроительной  
деятельности»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района  
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия Администрации Кетовского района с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, Кетовского района.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений Администрации Кетовского района:

- Общий отдел Администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, каб. 214, тел. 2-37-53;
- Отдел архитектуры Администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов 39, каб. 129, тел. 2-37-17;
- Официальный сайт Администрации Кетовского района в сети «Интернет»: <http://администрация-кетовского-района.рф>
- адрес электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: [Admketr@mail.ru](mailto:Admketr@mail.ru).

#### Глава 4. График работы Администрации Кетовского района

- понедельник - пятница, с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием документов	понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 16.12 часов
Выдача документов	четверг с 8.00 до 16.12 часов
Выезд специалистов на место расположения земельного участка – по необходимости	среда, пятница с 8.00 до 16.12 часов (не приемный день)
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Технический перерыв с 10.00 до 10.15 часов Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.	

Часы работы и время приема граждан отдела архитектуры и градостроительства Кетовского района:

-Местонахождение Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул.Куйбышева, д.144, стр. 41, телефон: 8 (3522) 44-35-50;

Информация о местонахождении и графике работы ГБУ «МФЦ» размещается на официальном сайте, информационных стендах в Администрации Кетовского района.

4. Информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации, путем предоставления консультаций с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при личном или письменном обращении заявителя по адресу, указанному в п.1.3 Регламента;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее специалист) подробно информирует обратившихся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;
- о местах и времени приема документов;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время выполнения действия - 15 минут.

6. Если при устном обращении подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заявителю изложить суть обращения в письменной форме или назначить другое удобное для посетителя время.

7. При наличии письменного обращения заявителя Специалист готовит письменное разъяснение и направляет его заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

8. В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Администрации или по телефону.

9. В любое время со дня поступления заявления в Администрацию заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 5. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление Администрацией Кетовского района сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

### **Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кетовского района (далее - Администрация)

### **Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД);
- отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причины отказа.

### **Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений;

2) в случае, если муниципальная услуга, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», для заявителя является бесплатной, сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок не превышающий 14 дней с даты регистрации запроса.

3) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю в срок не превышающий 14 дней с даты регистрации запроса (в случае если услуга для заявителя является бесплатной) или с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае если услуга предоставляется за плату).

### **Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- 6) приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за

предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

7) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года N 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

8) Устав Кетовского района Курганской области;

#### **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменный запрос в Администрацию Кетовского района в соответствии с формой, приведенной в приложении к настоящему Регламенту. В запросе указывается:

- наименование (имя) заявителя;
- его местонахождение (место жительства);
- раздел ИСОГД;

- запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

- форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, и способ их доставки.

16. К запросу прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, если заявитель является юридическим лицом, предоставляются документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос (заявление), копия документа, удостоверяющего личность;

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель);

3) схема с указанием места расположения земельного участка/элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка/элемента планировочной структуры);

4) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИСОГД бесплатно, либо документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (в случае внесения платы в безналичной форме), квитанция установленной формы (в случае внесения платы наличными средствами)).

#### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Администрация Кетовского района отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии одного из следующих оснований:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;

2) запрашиваемые сведения отсутствуют в базах данных ИСОГД;

3) запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;

4) не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у лица права на их бесплатное получение;

5) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

### **Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно 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;
- физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

20. В остальных случаях муниципальная услуга предоставляется за плату. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, устанавливается в на основании действующего законодательства.

1) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Кетовского района;

2) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кетовского района.

21. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги определяется на каждый последующий год, исходя из планируемого объема расхода местного бюджета, направляемых на финансирование ведения ИСОГД и статистики обращений по предоставлению сведений по результатам предыдущего года в соответствии с приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности». Оплата осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Кетовского района. Реквизиты для оплаты размещены на официальном сайте Администрации Кетовского района.

22. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возврат средств, внесенных в счет оплаты муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в Администрацию Кетовского района.

23. Администрация Кетовского района в течение 14 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы.

### **Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Глава 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Срок регистрации запроса (заявления), в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

26. Регистрация представленного в Администрацию Кетовского района запроса (заявления) осуществляется в порядке, предусмотренном главой 18 настоящего Регламента.

## **Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания, в которых предоставляется муниципальная услуга.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

30. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

32. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

33. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

34. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

35. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

## **Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в полном объеме;
- 2) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в случае представления запроса (заявления) и прилагаемых документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных, не должно превышать 2 раз.

## **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **Глава 18. Перечень административных процедур**

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрации запроса (заявления);

2) рассмотрение заявления, подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД;

3) выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

## **Глава 19. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

38. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Кетовского района с запросом и комплектом документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента. Документы могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

39. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, в том числе сверку подлинников документов с копиями, а также полномочия лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет прием заявления и документов и передает их на регистрацию в соответствии с установленной в Администрации Кетовского района процедурой делопроизводства.

40. В день получения электронного запроса (заявления) пользователя на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме запроса (заявления) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса (заявления). Электронный запрос (заявление), распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

41. В случае получения запроса (заявления) и прилагаемых документов посредством почтовой связи, указанные запрос (заявление) и прилагаемые документы подлежат регистрации в соответствии с установленной в Администрации Кетовского района процедурой делопроизводства.

42. Результатом административной процедуры является принятие запроса (заявления) и дальнейшая регистрация либо мотивированный отказ в приеме запроса (заявления).

## **Глава 20. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией**

43. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также передача указанных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленной в Администрации Кетовского района процедурой делопроизводства.

44. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и достаточность документов, представленных заявителем, для предоставления муниципальной услуги, проводит оценку поступивших от заявителей документов на соответствие требованиям действующих нормативных правовых актов.

45. При наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

46. При отсутствии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, готовит запрашиваемые сведения, содержащиеся в ИСОГД, в виде справки (выписки) либо в виде копий документов в зависимости от вида запрашиваемых сведений.

47. Результатом данной процедуры является подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.



## **Глава 21. Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД**

48. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании имеющейся контактной информации, извещает заявителя о готовности сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомляет об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

49. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подтверждение получения сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, личной подписью заявителя в книге предоставления сведений ИСОГД.

50. При неявке заявителя для получения сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, почтовым отправлением.

51. Муниципальная услуга считается предоставленной в случае получения заявителем запрашиваемой информации или мотивированного ответа об её отсутствии.

### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

52. Контроль за применением настоящего регламента осуществляет Глава района, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального, областного и местного законодательства.

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

54. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Администрации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

55. Специалисты Отдела архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим регламентом;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

57. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.





## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

### БЛОК – СХЕМА

предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

