



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.09.2020

пгт Кавалерово

№ 194

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кавалеровского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 1 апреля 2019 года), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 3 ноября 2018 года), Градостроительным кодексом в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с типовыми административными регламентами предоставления муниципальных услуг в области градостроительной деятельности, предоставленными Министерством строительства Приморского края, администрация Кавалеровского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кавалеровского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края».

2. Возложить обязанности по исполнению административного регламента «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края» на отдел по управлению имуществом и архитектуры.

3. Постановление администрации Кавалеровского муниципального района от 07.05.2017 года № 110 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Кавалеровского муниципального района «Кавалеровские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы Кавалеровского  
муниципального района - главы администрации  
Кавалеровского муниципального района

А.С. Буряя

И.о. начальника организационно-  
правового отдела \_\_\_\_\_

Е.В. Волкова

Копия постановления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020. выдана \_\_\_\_\_ 2020.

Подлинный документ находится в администрации Кавалеровского муниципального района до

2025 года с последующей передачей в архив.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Кавалеровского  
муниципального района  
от 18.09.2020 № 194

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАВАЛЕРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЕ ПРИМОРСКОГО КРАЯ «РЕГИОНАЛЬНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Кавалеровского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края», (далее – административный регламент) определяет порядок предоставления администрацией Кавалеровского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края», (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (далее - заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. От имени заявителей вправе обратиться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель заявителя, КГБУ).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) на личном приеме в администрации Кавалеровского муниципального района (далее – Администрация) (в его отсутствие личный прием проводится лицом, исполняющим его обязанности) по адресу: Приморский край, Кавалеровский район, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, д. 104 по предварительной записи по телефону приемной 8(42375)9-17-99; учет лиц записавшихся на личный прием производится в журнале регистрации личного приема граждан, в котором указываются: дата и время личного приема, информация о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон), тема обращения и результаты рассмотрения обращения; продолжительность личного приема не должна превышать двадцать минут;

б) непосредственно в Администрации, в том числе на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;

в) в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ), информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru) при наличии соглашения между МФЦ и Администрации (далее – соглашение о взаимодействии);

г) на официальном сайте Администрации Кавалеровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт);

д) с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, информация о которых размещена в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента;

е) в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя заявителя), в том числе имеющихся в распоряжении Администрации информационно-коммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), за исключением информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги (ходе ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации соответственно о наименовании Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, принявшие телефонный звонок, должны сообщить свою фамилию и должность. Информирование о предоставлении муниципальной услуги с использованием телефонной связи не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо, муниципальный служащий Администрации при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) обратившегося на другое должностное лицо, муниципального служащего Администрации или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3. При предоставлении информации о муниципальной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Администрации такого обращения.

3.4. На Едином портале, Интернет-сайте, в МФЦ, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и

муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также на информационных стендах Администрации размещается следующая информация: постановление Администрации об утверждении административного регламента; форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения; информация о реквизитах, необходимых для внесения платы за предоставление муниципальной услуги; место нахождения и графики работы Администрации, МФЦ; справочные телефоны Администрации и их структурных подразделений; адреса Интернет-сайта, электронной почты Администрации, извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края» (далее – РИСОГД ПК).

4.1.1. К сведениям относится информация об обрабатываемых в РИСОГД ПК документах, материалах и их реквизитах, в том числе информация о размещении заключений экспертиз проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, о границах зон с особыми условиями использования территорий и характеристиках таких зон, о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение), об объекте капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, о территории, применительно к которой запрашиваются сведения.

4.1.2. К документам относится подлежащая размещению в РИСОГД ПК документированная информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), имеющая реквизиты и позволяющая ее идентифицировать в целях передачи, использования и хранения.

4.1.3. К материалам относится, подлежащая размещению в РИСОГД ПК информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), не обладающая признаками, указанными в подпункте 4.1.2 настоящего пункта.

#### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице отдела по управлению имуществом и архитектуры.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии); Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (далее - Управление Росреестра по Приморскому краю).

#### 6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК (в форме: справки; копий документов, материалов; копий материалов и результатов инженерных изысканий);

б) направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней:

с даты регистрации запроса в администрацию Кавалеровского муниципального района, в случае, если муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

с даты представления документа (получения сведений), подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги за плату.

7.2. Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю (представителю заявителя) при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.



8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, Интернет-сайте, в Реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

9.1. Документы, которые заявителем (представителем заявителя) предоставляются самостоятельно:

а) запрос о выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - запрос);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя), либо копия указанного документа, заверенная в установленном действующим законодательством порядке;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя), либо копия указанного документа, заверенная в установленном действующим законодательством порядке;

г) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в РИСОГД ПК, бесплатно (в случаях, предусмотренных федеральным законодательством).

В случае направления заявителем (представителем заявителя) запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем (представителем заявителя) собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме

представителем заявителя обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

9.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) и информация, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются отделом по управлению имуществом и архитектуры в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель (представитель заявителя) не представил такие документы и информацию самостоятельно:

а) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости или кадастрового плана территории;

б) документ или его копию, подтверждающий факт внесения платы за предоставление государственной услуги (за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы).

Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме, является копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в наличной форме, является квитанция установленной формы банка или иной кредитной организации.

9.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 9.1 подраздела 9 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) через:

МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в бумажной форме;

личный кабинет на Едином портале (с использованием государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края»).

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

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

11.1. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

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

б) запрос не отвечает требованиям, указанным в абзацах шестом, седьмом пункта 9.1 подраздела 9 настоящего регламента;

в) запрашиваемые сведения, содержащиеся в РИСОГД ПК, относятся к сведениям, отнесенным федеральными законами к категории ограниченного доступа;

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) уведомления об оплате за предоставление муниципальной услуги не

подтвержден факт такой оплаты или оплата осуществлена не в полном объеме (за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно):

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в РИСОГД ПК на дату рассмотрения запроса.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.1. Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – постановление № 279).

Оплата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета и зачисляется в краевой бюджет.

12.2. В случае если плата за предоставление муниципальной услуги внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление муниципальной услуги, МКУ «Управление финансов» на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о возврате уплаченной суммы в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации, в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

В случае если заявителю (представителю заявителя) было отказано в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 11.1 настоящего административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление муниципальной услуги не в полном объеме, МКУ «Управление финансов» на основании письменного заявления заявителя (представителя

заявителя) о возврате уплаченной суммы в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации, в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и при получении результатов предоставленной муниципальной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Запросы регистрируются специалистом администрации Кавалеровского муниципального района, ответственным за регистрацию документов в администрации Кавалеровского муниципального района в день поступления в электронной базе данных администрации Кавалеровского муниципального района.

14.2. Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме работником МФЦ составляет 15 минут.

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

15.1. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителей (представителей заявителей), в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, с учетом их потребностей установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.2. В соответствии с действующим законодательством инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям) и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

15.4. Положения пункта 15.2 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности качества муниципальной услуги

Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует со специалистами отдела по управлению имуществом и архитектуры при получении информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие осуществляется по телефону, путем обмена электронными документами с использованием информационно-коммуникационных технологий. Продолжительность взаимодействия по телефону заявителя (представителя заявителя) со специалистами отдела по управлению имуществом и архитектуры составляет от 5 до 10 минут.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, - 90 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением, - 0,1 процента;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, заявление для получения которой, было направлено в форме электронных документов, - 90 процентов.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме содержатся в разделе III административного регламента.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием запроса и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления об оплате за предоставление муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание результатов предоставления муниципальной услуги;

в) направление результата предоставления муниципальной услуги.

19. Административная процедура - прием запроса и прилагаемых к нему документов.

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Кавалеровского муниципального района запроса и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 настоящего административного регламента.



19.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 настоящего административного регламента из МФЦ, с использованием личного кабинета в Едином портале, специалист администрации Кавалеровского муниципального района, ответственный за регистрацию заявления:

а) проверяет корректность заполнения запроса по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, наличие документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 настоящего административного регламента;

б) регистрирует его в день поступления в электронной базе данных администрации Кавалеровского муниципального района и направляет в отдел по управлению имуществом и архитектуры (далее – отдел).

19.3. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры: в течение одного дня со дня поступления в администрацию Кавалеровского муниципального района запроса и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 19.2 подраздела 19 настоящего административного регламента.

19.4. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, направление в отдел;

20. Административная процедура - рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления об оплате за предоставление муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание результатов предоставления муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в отдел.

20.2. Начальник отдела назначает специалиста отдела, ответственного за выполнение административной процедуры (далее - специалист отдела).

Специалист отдела:

а) регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов (далее – реестр) в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее – регистрация запроса в реестре);

б) с учетом требований пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением № 279 (далее – Правила), рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре и, исходя из количества запрашиваемых сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24 - 26 Правил размеров платы за предоставление муниципальной услуги определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об оплате за предоставление муниципальной услуги в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты);

в) направляет по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об оплате за предоставления муниципальной услуги;

г) в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе одного из документов, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 настоящего административного регламента, осуществляет формирование и направление, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса в Управление Росреестра по Приморскому краю о предоставлении сведений и документов, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 настоящего административного регламента, в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов в отдел;

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 11.1 подраздела 11 настоящего

административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа;

е) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 11.1 подраздела 11 настоящего административного регламента:

готовит сведения, документы, материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, в форме, указанной в подпункте «а» пункта 6.1 подраздела 6 настоящего административного регламента;

в случае если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа готовит уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и направляет его способом, указанным в запросе;

направляет проект справки, проект сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на визирование начальнику отдела по управлению имуществом и архитектуры.

20.3. Факт оплаты за предоставление муниципальной услуги устанавливается специалистом МКУ «Управление финансов» по результатам ежедневного мониторинга государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

Специалист отдела по управлению имуществом и архитектуры направляет сведения, подтверждающие внесение платы за предоставление муниципальной услуги в отдел в день поступления информации о такой плате в ГИС ГМП.

Специалист отдела:

а) фиксирует дату поступления сведений, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги в день их поступления от МКУ «Управление финансов» в реестре;

б) в случае не подтверждения факта оплаты за предоставление муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления, указанного в

подпункте «б» пункта 20.2 подраздела 20 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа.

20.4. Специалист отдела обеспечивает передачу результатов предоставления муниципальной услуги (проект справки, проект сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий, или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) в срок не более одного рабочего дня со дня визирования их начальником отдела на подписание главе администрации Кавалеровского муниципального района (*должностному лицу муниципального образования*)

20.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта справки, проекта сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передачу результатов административной процедуры в Администрацию на подписание.

20.6. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 8 рабочих дней со дня поступления запроса в отдел.

20.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) подписание проекта справки, проекта сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий;

б) подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

21. Административная процедура - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за выполнением административной процедуры, подписанных, в том числе электронной подписью заместителем министра и заверенной печатью министерства справки или зарегистрированных в качестве исходящих документов, сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов

инженерных изысканий или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

а) в течение одного дня со дня получения результатов муниципальной услуги обеспечивает направление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае, если запрос поступил через МФЦ) или в личный кабинет на Едином портале (в случае, если запрос поступил с использованием личного кабинета на Едином портале).

а) в течение 15 минут вносит в реестр информацию о дате выдачи результатов муниципальной услуги;

21.3. Результатом административной процедуры являются:

а) выдача (направление) в МФЦ или в личный кабинет на Едином портале сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК;

б) выдача (направление) в МФЦ или в личный кабинет на Едином портале уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с приложением оригиналов таких документов в произвольной форме (далее - запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок) представляется в Администрацию одним из способов, указанных в пункте 9.3 подраздела 9 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию запроса, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день поступления в электронной базе данных Администрации и передает главе Администрации Кавалеровского муниципального района (*должностному лицу муниципального образования*) на визирование.

Специалист отдела проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации такого запроса в Администрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела осуществляет исправление и замену указанных документов, передает их специалисту Администрации, ответственному за регистрацию запроса, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок. Факт замены документов фиксируется в РИСОГД ПК.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект уведомления заявителю (представителю заявителя) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок и передает указанный проект специалисту Администрации, ответственному за регистрацию запроса, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию запроса:

передает на подписание главе администрации Кавалеровского муниципального района (*должностному лицу органа местного самоуправления*) в течение одного дня со дня поступления из отдела одного из документов: исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) в течение одного дня со дня поступления одного из подписанных главе администрации Кавалеровского муниципального района (*должностным лицом органа местного самоуправления*) исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, не превышает 5 рабочих дней со дня регистрации такого запроса в Администрацию.

22. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

22.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала запрос в форме электронного документа представляется посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

При направлении заявителем (представителем заявителя) запроса и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

22.2. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и прилагаемых к нему документов, запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о возврате уплаченной суммы может осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ работники МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии консультируют заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и осуществляют следующие административные действия:

проверку личности заявителя (представителя заявителя), полномочий представителя заявителя, обратившегося с запросом и прилагаемыми к нему документами;

прием и сканирование заявления и прилагаемых к нему документов;

выдачу заявителю (представителю заявителя), обратившемуся с запросом и прилагаемыми к нему документами, расписки о получении указанного запроса и документов;

уведомление заявителя (представителя заявителя), обратившегося с запросом и прилагаемыми к нему документами, о сроках предоставления муниципальной услуги;

выдачу по желанию заявителя (представителя заявителя), обратившегося с запросом и прилагаемыми к нему документами, результатов муниципальной услуги.

Документы после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя), за исключением случаев, предусматривающих обязательное представление оригиналов документов в соответствии с действующим законодательством.

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

23. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего административного регламента

23.1 Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия



(бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. Нарушение должностным лицом, муниципальным служащим, работником МФЦ административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги либо предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих включает в себя подачу жалобы.

26. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) главой муниципального образования (иного уполномоченного лица), либо Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом), либо Администрацией.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется: в устной форме по телефону Администрации и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя (представителя заявителя); на

информационных стендах, расположенных в Администрации; на Едином портале; на Интернет-сайте; в МФЦ.

27. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

настоящим административным регламентом.

28. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, размещена на Едином портале, Интернет-сайте, в Реестре.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией Кавалеровского  
муниципального района муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и  
материалов, содержащихся в государственной  
информационной системе  
Приморского края «Региональная  
информационная система обеспечения  
градостроительной деятельности  
Приморского края»,  
утвержденному \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(администрацию муниципального образования)  
От кого

\_\_\_\_\_  
*наименование заявителя (фамилия, имя, (при  
наличии) отчество – для*

\_\_\_\_\_  
*физических лиц; полное наименование  
организации – для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_  
*почтовый адрес (адрес электронной почты)  
фамилия, имя, (при наличии)*

\_\_\_\_\_  
*отчество руководителя (для юридических лиц);  
контактный телефон*

## **ЗАПРОС**

о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в  
государственной информационной системе Приморского края «Региональная  
информационная система обеспечения градостроительной деятельности  
Приморского края»

Прошу предоставить сведения, документы, материалы из государственной информационной системы Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края» (далее – РИСОГД ПК)

в отношении:

	территории в границах*
	земельного участка
	объекта капитального строительства

---

*(кадастровый номер (номера) либо адрес (адреса) объектов недвижимости)*

по разделам РИСОГД ПК:

- Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации.
- Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации.
- Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований.
- Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования.
- Раздел 5. Градостроительное зонирование.
- Раздел 6. Правила благоустройства территории правила.
- Раздел 7. Планировка территории.
- Раздел 8. Инженерные изыскания.
- Раздел 9. Искусственные земельные участки.
- Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории.
- Раздел 11. План наземных и подземных коммуникаций.
- Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков.
- Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.
- Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования.
- Раздел 15. Особо охраняемые природные территории.
- Раздел 16. Лесничества.
- Раздел 17. Информационные модели объектов капитального

строительства.

- Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы.

1.1. Форма предоставления сведений, материалов:

\_\_\_\_\_ в бумажной форме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в электронной форме \_\_\_\_\_

2. Прошу предоставить: копии документов, материалов; копии материалов и результатов инженерных изысканий

---

*(указать реквизиты и наименование документа (ов); наименование документа (ов) в соответствии с составом разделов РИСОГД ПК)*

<input type="checkbox"/>	на территорию в границах*
<input type="checkbox"/>	на земельный участок
<input type="checkbox"/>	на объект капитального строительства

---

*(кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости)*

2.1. Форма предоставления копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий:

<input type="checkbox"/>	в бумажной форме
<input type="checkbox"/>	в электронной форме

Способ получения сведений, документов, материалов:

- в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в КГАУ «МФЦ Приморского края», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края.

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* К заявлению прилагается графическое описание местоположения границ территории, перечень координат характерных точек границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

В случае направления запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.