

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 7 февраля 2018 г. N 103**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНТЕГРИРОВАННОЙ  
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"  
от 27.11.2018 N 1154, от 11.10.2022 N 561)

На основании Федерального [закона](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", Федерального [закона](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Градостроительного [кодекса](#) Российской Федерации, Федерального [закона](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", руководствуясь [ст. 36](#) Устава муниципального образования "Городской округ Ногликский", администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский" постановляет:

(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 11.10.2022 N 561)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в сети "Интернет".

3. Считать утратившим силу [постановление](#) администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 13.07.2016 N 561 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности", за исключением [п. 3](#).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" П.С.Кочергина.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Мэр муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"  
С.Н.Балакан

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"  
от 07.02.2018 N 103

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНТЕГРИРОВАННОЙ  
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"  
от 27.11.2018 N 1154, от 11.10.2022 N 561)

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги. Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления выступать от их имени (далее - представители).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования "Городской округ Ногликский", предоставляющую муниципальную услугу (далее - ОМСУ) по адресу Российская

Федерация, Сахалинская обл., муниципальное образование "Городской округ Ногликский", пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, каб. 303, каб. 304, каб. 302.

График приема граждан:

Понедельник	9.00 - 12.00 и 15.00 - 17.00	Прием заявлений, консультации по вопросам предоставления муниципальных услуг, оказание помощи при подаче заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг
Вторник, среда	9.00 - 12.00 и 15.00 - 17.00	Оказание помощи при подаче заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг, прием по предварительной записи
Четверг, пятница	-	Нет приема
Суббота, воскресенье	-	Выходные дни

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8(42444) 9-71-85, 9-71-69, 9-21-83;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу Российская Федерация, Сахалинская обл., муниципальное образование "Городской округ Ногликский", пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, каб. 302 либо в электронном виде по адресу электронной почты [osa@nogliki-adm.ru](mailto:osa@nogliki-adm.ru);

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте [nogliki-adm.ru](http://nogliki-adm.ru) в разделе Администрация - Отдел строительства и архитектуры - Муниципальные услуги;

б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1 - 1.3.2](#) настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский" через Отдел строительства и архитектуры Департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства (далее - Отдел строительства и архитектуры).

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД);

- мотивированный отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в [пункте 3.4](#) настоящего Административного регламента.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

### **2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:**

- выдача (направление) заявителю в срок, не превышающий 14 дней со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений;

- в случае если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации для заявителя является бесплатной, сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 14 дней со дня регистрации запроса (в случае если услуга для заявителя является бесплатной) или документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае если услуга предоставляется за плату).

2.4.3. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

абзацы шестой - девятый исключены. - [Постановление](#) Администрации муниципального

образования "Городской округ Ногликский" от 11.10.2022 N 561;

- [Закон](#) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 13.10.1997, N 41, стр. 8220-8235, "Российская газета", N 182, 21.09.1993, "Российские вести", N 189, 30.09.1993);

- [постановление](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 18.11.2011 N 579 "Об утверждении Положения о порядке ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Городской округ Ногликский" (вместе с "Перечнем сведений, подлежащих размещению в ИСОГД") ("Знамя труда", N 97(8885), 01.12.2011);

- [постановление](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 22.11.2011 N 585 "Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Городской округ Ногликский" ("Знамя труда", N 97(8885), 01.12.2011);

- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- [Устав](#) муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 06.06.2006 N 59 (опубликован в газете "Знамя труда" от 26.10.2006 N 87).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ [запрос](#) о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД, примерная форма которого приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту, с указанием наименования (имени) заявителя, его места нахождения (места жительства), раздела ИСОГД, запрашиваемых сведений о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, формы предоставления сведений ИСОГД и способа их доставки, к которому прилагает следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель);

в) 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).

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- схему с указанием места расположения земельного участка/элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка/элемента планировочной структуры).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#) административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМСУ, муниципального служащего ОМСУ, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей



функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОМСУ, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.4 в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 27.11.2018 N 1154)

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего регламента;
- отсутствие возможности идентификации схемы расположения земельного участка/элемента планировочной структуры на карте населенного пункта;
- запрос не поддается прочтению;
- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заявителю.

2.8.2. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется бесплатно или за плату. Максимальный размер платы за предоставление указанных сведений и порядок взимания такой платы устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

ОМСУ бесплатно осуществляет предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по запросам:

- 1) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- 2) физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

ОМСУ осуществляет предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности платно, если иное не установлено законодательством.

Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

1. отдел строительства и архитектуры, исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений, определяет общий размер платы за предоставление таких сведений;
2. оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования "Городской округ Ногликский";
3. внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, устанавливается администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский" на основании [Методики](#) определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации, и не должен превышать максимальный размер платы, установленный [п. 2](#) постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

## **запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел строительства и архитектуры или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении (муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

#### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- 4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности

информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования  
"Городской округ Ногликский" от 27.11.2018 N 1154)

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием запроса, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса;

- уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, номере и дате регистрации запроса;

- регистрацию документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;

- подготовку сведений, содержащихся в ИАИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием запроса, определение общего размера платы  
за предоставление муниципальной услуги или принятие  
решения о предоставлении муниципальной услуги  
бесплатно и регистрация запроса**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение ОМСУ запроса и документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием запроса и прилагаемых к нему документов, является специалист структурного подразделения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

При предоставлении запроса и документов в структурное подразделение ОМСУ заявителем лично:

- регистрирует запрос с прилагаемыми к нему документами, вносит в электронную систему документооборота, присваивает регистрационный номер и информирует заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является прием и регистрация запроса.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- входящий номер и дата регистрации запроса.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление заявителем в отдел строительства и архитектуры документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату и указанный документ не был представлен вместе с запросом.

### **3.3. Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, номере и дате регистрации запроса**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение ОМСУ запроса и документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление данной муниципальной услуги, определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги или определяет необходимость предоставления муниципальной услуги бесплатно, формирует платежные документы для оплаты (квитанцию или счет на оплату) за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД, с учетом установленных размеров платы и количества документов, предоставляемых из ИАИСОГД, и решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причины и срока приостановления и вносит сведения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в информационную систему, обеспечивает уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, возможном порядке оплаты, с использованием средств телефонной связи, письменно или по электронной почте в зависимости от формы представления запроса не позднее 2 дней со дня регистрации запроса.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является прием и регистрация запроса.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- сформированный платежный документ для оплаты муниципальной услуги, уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги и приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока приостановления лично или направляет в подсистему "личный кабинет" Портала платежный документ и решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление заявителем в Отдел строительства и архитектуры документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату и указанный документ не был представлен вместе с запросом.

### **3.4. Регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документа и внесения платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за регистрацию документа, является специалист структурного подразделения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД, и возобновление предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление в структурное подразделение ОМСУ документа, посредством ресурса системы ГИС ГМП, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД, в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату и указанный документ не был представлен вместе с запросом в информационную систему и направляет в подсистему "личный кабинет" Портала информацию о возобновлении предоставления муниципальной услуги в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления муниципальной услуги.

### **3.5. Подготовка сведений, содержащихся в ИАИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка сведений, содержащихся в ИАИСОГД, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо подготавливает сведения, содержащиеся в разделах ИАИСОГД, на бумажном и электронном носителях, а при наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.1](#) настоящего регламента, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает их на проверку и подпись руководителю.

Сведения ИАИСОГД на бумажном носителе подготавливаются в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней со дня регистрации запроса (в случае, если услуга для заявителя является бесплатной) или документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае, если услуга предоставляется за плату).

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящего административного регламента является подготовка сведений, содержащихся в ИАИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка сведений, содержащихся в ИАИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передача их на проверку и подпись руководителю.



3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка сведений, содержащихся в ИАИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИАИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИАИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст документа приведен в соответствии с официальным источником.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным структурного подразделения заявителю (его представителю) выдаются лично под расписку, направляются по почте или электронной почте в зависимости от формы предоставления сведений ИАИСОГД, указанной в запросе, сведения, содержащиеся в ИАИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИАИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача сведений, содержащихся в ИАИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении сведений ИАИСОГД в журнале.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"**

3.7.1. Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

Запись на прием в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Прием и регистрация ОМСУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.4. Оплата государственной пошлины за муниципальные услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

### **3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр не осуществляется.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

### **4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования  
"Городской округ Ногликский" от 27.11.2018 N 1154)

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и (или) действие (бездействие) органа  
местного самоуправления и (или) его должностных лиц  
при предоставлении муниципальной услуги**

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский" для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский";

ж) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский";

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 8 пункта 2.6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего и их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.1. Жалоба подается в ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский", а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.2.3](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.4. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц.

5.4.5. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ОМСУ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский";

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский", в сети "Интернет", на ЕПГУ и РПГУ.

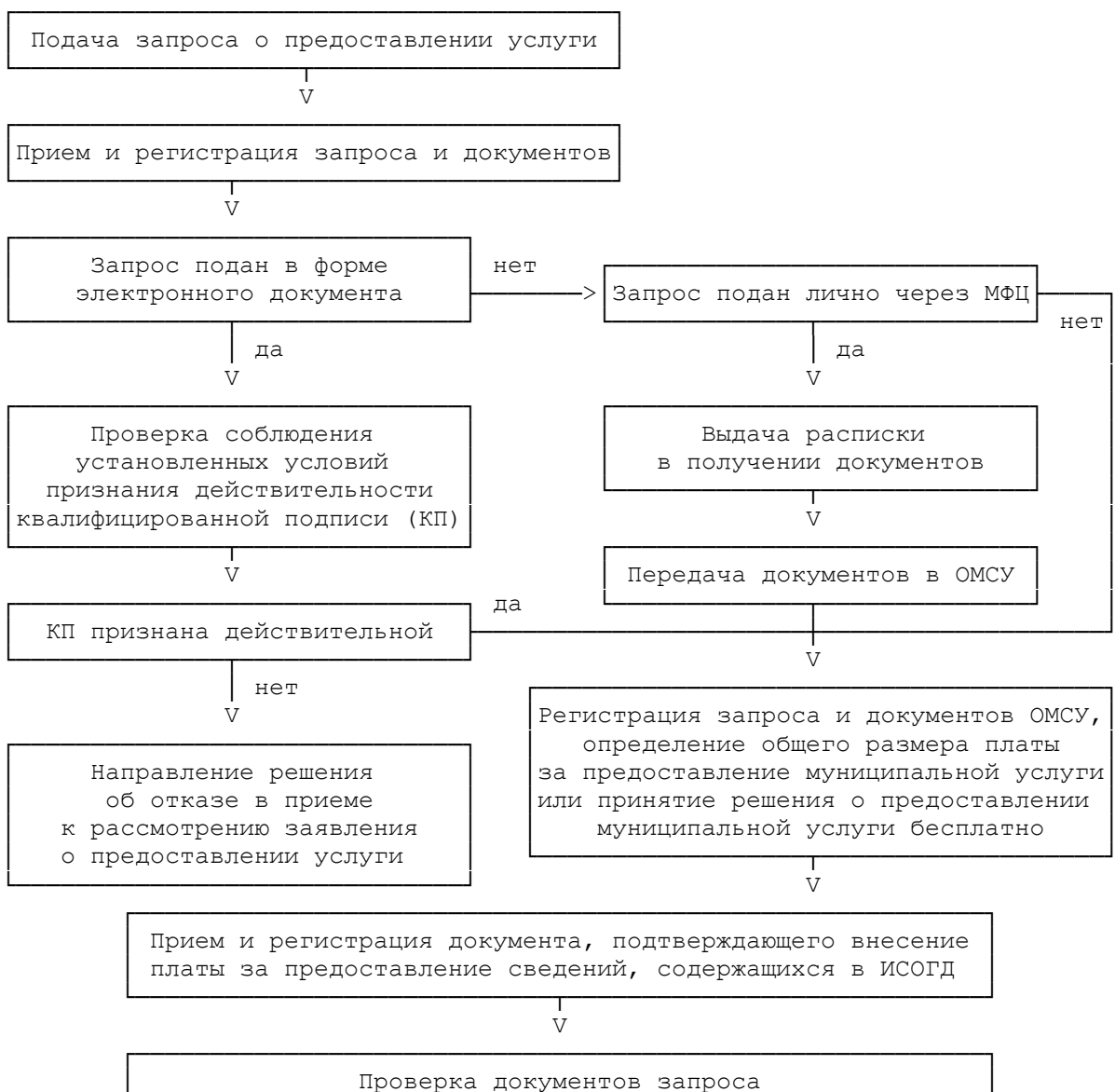
Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

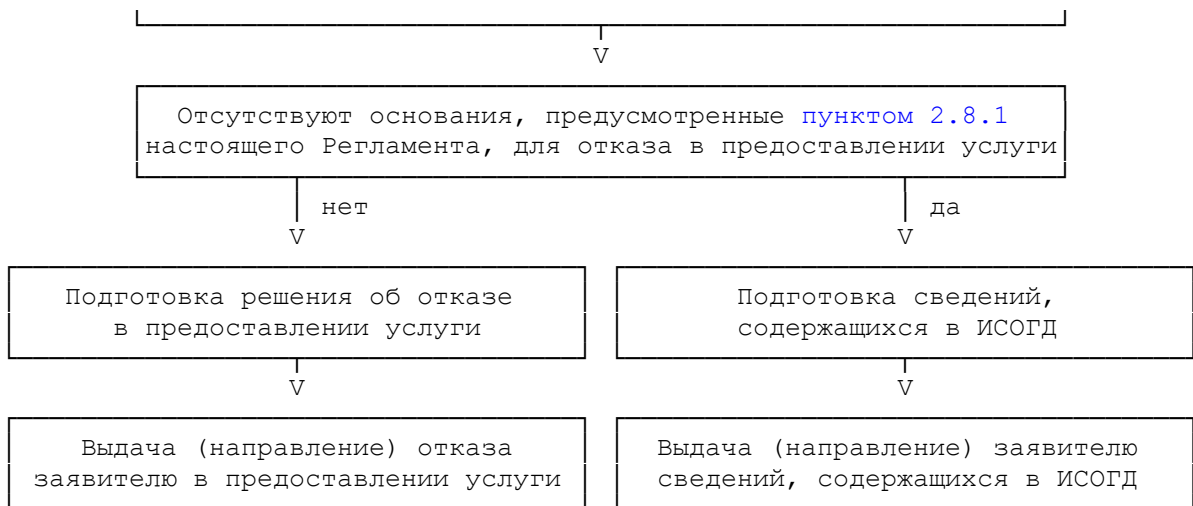
5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и должностных лиц утверждено постановлением мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 17.12.2013 N 502 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования "Городской округ Ногликский".



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление сведений,  
содержащихся в интегрированной  
автоматизированной информационной  
системе обеспечения  
градостроительной деятельности",  
утвержденному  
постановлением администрации  
муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"  
от 07.02.2018 N 103

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Приложение 2  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 "Предоставление сведений,  
 содержащихся в интегрированной  
 автоматизированной информационной  
 системе обеспечения  
 градостроительной деятельности",  
 утвержденному  
 постановлением администрации  
 муниципального образования  
 "Городской округ Ногликский"  
 от 07.02.2018 N 103

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя либо  
 наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства физического лица  
 либо местонахождение юридического лица)

\_\_\_\_\_  
 (контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
 (e-mail)

ЗАПРОС  
 о предоставлении сведений (копий документов),  
 содержащихся в информационной системе обеспечения  
 градостроительной деятельности (ИСОГД)  
 (примерная форма)

Прошу предоставить сведения (копии документов) из информационной  
 системы обеспечения градостроительной деятельности о земельном участке,  
 расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Состав сведений ИСОГД:

Раздел I. Документы территориального планирования Российской Федерации (в части, касающейся территории муниципального образования).

Раздел II. Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации (в части, касающейся территории муниципального образования).

Раздел III. Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию.

Раздел IV. Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений.

Раздел V. Документация по планировке территорий.

Раздел VI. Изученность природных и техногенных условий.

Раздел VII. Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Раздел VIII. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки.

Раздел IX. Геодезические и картографические материалы.

Раздел X. Иные сведения.

Способ получения сведений (нужное отметить)

лично

почтой

электронно

Перечень документов:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Документ, удостоверяющий 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)).

Сведения ИСОГД в составе и объеме, необходимом для целей:

1. Принятия решений по вопросам предоставления, формирования, освоения земельных участков (в составе сведений следующих [разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X](#)).

2. Подготовки документации по планировке территории (в составе сведений следующих

разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X).

3. Утверждения схемы расположения земельного участка:

3.1. Для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта по заявке государственного и муниципального учреждения, казенного предприятия, органа государственной власти и органа местного самоуправления (в составе сведений следующих разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X).

3.2. Для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта по заявке религиозной организации для строительства здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения (в составе сведений следующих разделов: III, IV, V, VI, VII, X).

3.3. Для приобретения права на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, на котором расположено здание, строение, сооружение, по заявке правообладателя объекта недвижимости (в составе сведений следующих разделов: III, IV, V, VII, IX, X).

3.4. Для приобретения права на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, на котором расположено здание, строение, сооружение, по заявке физического лица правообладателя объекта недвижимости (в составе сведений следующих разделов: V, VII, IX).

3.5. Для принятия решения о предварительном согласовании места размещения некапитального объекта (в составе сведений следующих разделов: III, IV, V, VII, IX, X).

4. Постановки земельного участка на государственный кадастровый учет (в составе сведений следующих разделов: IV, V, VI, VII, IX, X).

5. Подготовки градостроительного плана земельного участка (в составе сведений следующих разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X).

6. Переоформления права на земельный участок, за исключением случая, указанного в пункте 7 настоящего перечня (в составе сведений следующих разделов: III, IV, V, VII, IX).

7. Переоформления права на земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, по заявке физического лица (в составе сведений следующих разделов: V, VII, IX).

8. Учета информации о застроенном и подлежащем застройке земельном участке (в составе сведений следующих разделов: VIII, IX).

9. Учета информации о расположении существующих и проектируемых объектов инженерной инфраструктуры (в составе сведений следующих разделов: IX, X).

10. Получения разрешения на выполнение инженерных изысканий (в составе сведений следующих разделов: VI, IX).

11. Получения информации о технических условиях присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, информации о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за технологическое присоединение к электрическим сетям (в составе сведений следующих разделов: III, IV, V, IX).

12. Для иной цели (указать цель и разделы).

---

(подпись, расшифровка подписи)

Реквизиты заявителя:

---

Банковские реквизиты организации (для юридического лица)

---

Место нахождения (место жительства)

---

Телефон \_\_\_\_\_

---