

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений информационной  
системы обеспечения градостроительной деятельности  
Полтавского муниципального района Омской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Полтавского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) разработан с целью предоставления и определения сроков и последовательности действий по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Полтавского муниципального района Омской области.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении архитектуры, капитального строительства и жизнеобеспечения администрации Полтавского муниципального района Омской области (далее – Управление капитального строительства Полтавского района);

- с использованием средств телефонной связи, сети «Интернет», портала государственных и муниципальных услуг.

1.4. Прием заявлений и документов для предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а также выдача таких сведений производятся по адресу: Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, 6.

Время работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45; пятница – с 8.30 до 16.30; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00; вторник, четверг – не приемный день; суббота, воскресенье – выходной день.

Телефон для справок: 8(3812) 2-18-09.

Адрес официального сайта Администрации Полтавского муниципального района в сети «Интернет» - <http://poltav.omskportal.ru>.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на информационных стендах в помещении.

1.6. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, и «Интернет-сайте» размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления капитального строительства Полтавского района при личном контакте с заявителями, с использованием средств «Интернета», почтовой или телефонной связи.

Заявители, представившие в Управление капитального строительства Полтавского района документы для предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в обязательном порядке информируются специалистами Управления капитального строительства Полтавского района:

- об отказе в выдаче таких сведений;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.8. Информация об отказе в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности выдается заявителю при его личном обращении или направляется заявителю заказным письмом, а также дублируется посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

1.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Управления капитального строительства Полтавского района.

1.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Административный регламент предусматривает порядок предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

- Управление капитального строительства Полтавского района;
- адрес: Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, б;
- время работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45; пятница – с 8.30 до 16.30; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00; вторник, четверг – не приемный день; суббота, воскресенье – выходной день;

- телефон для справок: 8(3812) 2-18-09.

Адрес официального сайта – <http://poltav.omskportal.ru>.

Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2).

2.4. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Полтавского муниципального района Омской области» осуществляется на основании:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004г. N 190-ФЗ.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Обязательным условием для получения сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности является подача запроса в Управление капитального строительства Полтавского района о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в форме выписки (для индивидуальных предпринимателей);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в форме выписки (для юридических лиц).

2.6.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требование иных документов от заявителя не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано, если текст обращения (запроса) не поддается прочтению.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- для предоставления данной муниципальной услуги, услуг являющихся необходимыми и обязательными не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Требования к местам для информирования.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

2.16. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления капитального строительства Полтавского района при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему – «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области»;
- консультирования заявителя;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Полтавского муниципального района Омской области» осуществляются следующие административные процедуры.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.1. Процедура предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется в связи с поступлением от гражданина запроса, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Все действия совершаются в день предоставления запроса.

3.2.5. Начальник Управления капитального строительства Полтавского района, отвечающий за принятие решения о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, должен организовать документированный учет выполнения каждого этапа административной процедуры с указанием даты завершения его исполнения и подписи.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Начальник Управления капитального строительства Полтавского района, осуществляющий организацию предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в течение 1 рабочего дня со времени поступления запроса, назначает из числа сотрудников Управления капитального строительства Полтавского района ответственного исполнителя по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.2. Ответственный исполнитель подготавливает сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.4. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (Приложение 3).

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Отказ в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД, может быть оспорен заявителем в досудебном и (или) судебном порядке.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и (или) судебном порядке.

5.1.2. Контроль деятельности должностных лиц Управления капитального строительства Полтавского района осуществляет начальник Управления капитального строительства Полтавского района.

5.1.3. Заявитель может обжаловать действия или бездействия должностных лиц Управления капитального строительства Полтавского района его руководителю.

Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов начальник Управления капитального строительства Полтавского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает, либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления капитального строительства Полтавского района принимается решение об

удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, наименование организации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.1.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.10. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Управления капитального строительства Полтавского района в судебном порядке.

5.1.11. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересах, противоправном решении, действии или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: по номерам телефонов или по электронной почте.

5.1.12. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (адрес пребывания);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1 к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности  
Полтавского муниципального района  
Омской области»

Начальнику Управления капитального  
строительства

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., физического лица либо полное или  
сокращенное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., представителя юридического лица или  
физического лица)

### ЗАПРОС

о предоставлении сведений информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности о развитии территории, застройке  
территории, (части территории), земельном участке, объекте капитального  
строительства расположенного по адресу (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_  
(точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, кадастровый номер земельного участка)  
содержащиеся в разделе(-ах) \_\_\_\_\_  
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

В предоставляемую информацию включить следующие сведения  
(копии документов):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать наименования запрашиваемых документов)

Форма предоставления сведений (копий документов):

\_\_\_\_\_  
(на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме)  
Способ доставки сведений ИСОГД:

\_\_\_\_\_  
(по почте, при личном обращении, иное)

Прошу уведомить о готовности сведений информационной системы



обеспечения градостроительной деятельности \_\_\_\_\_

(по телефону, по почте, по  
электронной почте, иной способ,  
не уведомлять)

Заявитель:

Для юридических лиц:

| Для физических лиц:

Юридический адрес:

| Почтовый адрес:

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., для организаций - наименование  
должности руководителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений  
информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности Полтавского  
муниципального района Омской  
области»

---

---

---

(кому, куда)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении сведений информационной**  
**системы обеспечения градостроительной деятельности**

Управление капитального строительства Полтавского района,  
рассмотрев Ваш запрос от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о предоставлении  
сведений информационной системы обеспечения градостроительной  
деятельности (далее - ИСОГД), отказывает в предоставлении сведений  
ИСОГД по причине:

---

---

(указывается причина отказа в предоставлении сведений ИСОГД)

Начальник Управления капитального  
строительства Полтавского района

Приложение № 3 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений  
информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности Полтавского  
муниципального района Омской  
области»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении муниципальной**  
**услуги «Предоставление сведений информационной системы**  
**обеспечения градостроительной деятельности Полтавского**  
**муниципального района Омской области»**

