



ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» августа 2026 года

№ 525

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.20210 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Гдовского муниципального округа

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гдовского района от 06.09.2011 «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <https://pravo.pskov.ru> и на официальном сайте <https://admgdov.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава
Гдовского муниципального округа



В.А. Алексеева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, расположенных на территории Гдовского муниципального округа (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности - систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений. Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности включают в себя материалы в текстовой форме и в виде карт (схем).

1.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1 Муниципальная услуга осуществляется органом Администрации Гдовского муниципального округа - Отделом архитектуры и строительства Администрации Гдовского муниципального округа Управления по вопросам ЖКХ, архитектуры, строительства и дорожного хозяйства Администрации Гдовского муниципального округа.

1.3 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.3.1 Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства осуществляется в соответствии:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 197 от 25.12.1993);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами от 30.11.1994 г. № 52-ФЗ, от 26.01.1996 г. № 15-ФЗ, от 26.11.2001 г. № 147-ФЗ, от 18.12.2006 г. № 231-ФЗ);

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004 г.

4) Жилищным кодексом Российской Федерации;

5) Постановлением – Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета от 29.06.2006 г. № 138);

6) Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003 г.);

7) Уставом Гдовского муниципального округа.

1.4 Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Отделом информации, копий документов, материалов в текстовой форме и в виде карт (далее – сведений), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и необходимых для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5 Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.5.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.6 Сведения о стоимости муниципальной услуги.

1.6.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1 Порядок информирования об оказании муниципальной услуги.

2.1.1 Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Отделом архитектуры и строительства Управления по

вопросам ЖКХ, архитектуры, строительства и дорожного хозяйства Администрации Гдовского муниципального округа (далее — Отдел):

- 1) непосредственно в Отделе;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.2 Адрес Отдела: 181600, Псковская область, г. Гдов, ул. К.Маркса, д.39.

адрес электронной почты: gdov@reg60.ru;
официальный сайт муниципального образования «Гдовский муниципальный округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — <https://admgdov.gosuslugi.ru/>.

2.1.3 На сайте Администрации Гдовского муниципального округа размещается текст настоящего административного регламента с приложениями:

- общие положения;
- требования к порядку предоставления муниципальной услуги;
- требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги;
- требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги;
- контроль за предоставлением муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.1.4 Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций) тел. 8(81131) 2-27-32;

Режим работы Отдела: понедельник – пятница, с 8-00 до 17-00, обед: с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни приема и выдачи документов:

прием документов:

вторник, среда с 10.00 до 13.00.

2.1.5 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.1.6 При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7 Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления в Отдел.

2.1.8 Заинтересованные лица, представившие в Отдел заявления и документы для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.1 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Отдела при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

2.2.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилию заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

2.3 Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудником Отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

2.3.2 Консультации предоставляются по следующим вопросам:
комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
комплектности (достаточности) представленных документов;
правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, её местонахождение);
времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
иным вопросам.

2.3.3 Консультации предоставляются при личном обращении в Отдел посредством телефонной связи или электронной почты.

2.3.4 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

2.3.5 При консультировании по телефону сотрудник Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.3.6 При консультировании посредством индивидуального устного информирования, сотрудник Отдела дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

2.3.7 При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.3.8 При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4 Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 45 минут.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом необходимых документов составляет не более 30 дней.

2.6 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги, выдача результатов и консультирование осуществляется в кабинете Отдела на первом этаже здания Администрации Гдовского муниципального округа, расположенном по адресу: г. Гдов, ул. К.Маркса, д.39, в приемное время.

2.6.2. Здание Администрации Гдовского муниципального округа, имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.6.3. На первом этаже здания Администрации Гдовского муниципального округа размещен сектор для ожидания и приема получателей муниципальной услуги, который оборудован сидячими местами.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1 Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1.1 При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении сведений,
- 2) содержащихся в ИСОГД – в течение 1 дня;
- 3) рассмотрение заявления – в течение 7 дней;
- 4) подготовка запрашиваемых сведений либо мотивированного отказа – в течение 12 дней;
- 5) выдача запрашиваемых сведений – не позднее 14 дней.

3.2 Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. В соответствии со ст. 56, 57 Градостроительного кодекса РФ для получения сведений, содержащихся в ИСОГД, заявитель представляет в Отдел следующие документы:

- заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

В заявлении о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, указываются полные реквизиты заявителя, запрашиваемая информация, запрашиваемая форма предоставления сведений. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе - ставиться штамп или печать юридического лица.

3.3.2. Прием и обработку заявлений осуществляет сотрудник Отдела в приемное время. При этом проверяется комплектность документов, наличие действующих реквизитов (подпись, печать, и т.д.), соответствие копий представленных документов подлинникам.

3.3 Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

3.3.3. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверяясь что:

- 1) документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц

- без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление должно быть подписано всеми собственниками в присутствии лица, работника Администрации Гдовского муниципального округа, который несет ответственность за достоверность данных, указанных в предъявленных подлинниках документов. В случае невозможности личного присутствия при оформлении заявления, оно должно быть заверено нотариусом.

Заявление от имени несовершеннолетних, ограниченно-дееспособных лиц либо недееспособных граждан подписывается законными представителями таких граждан.

Заявление несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, эмансипированных либо вступивших в брак до достижения совершеннолетия, подписывается этими гражданами лично.

3.4 Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) выявления неполноты сведений, указанных в заявлении;
- 3) не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 4) запроса исполнителем муниципальной услуги дополнительной информации или документов;
- 5) невозможности определения по тексту заявления (запроса) вида запрашиваемой информации, ее объема и формы предоставления;
- 6) отсутствия запрашиваемых сведений в ИСОГД;
- 7) отсутствия документа, подтверждающего факт оплаты предоставления сведений, при отсутствии у заинтересованного лица права на их бесплатное получение.

3.4.2 В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 3.2. настоящего административного регламента, сотрудник Отдела готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3 Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляют Главе муниципального округа для подписания.

3.5 Подготовка документов.

3.5.1 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

3.5.2 В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 3.5.1. настоящего административного регламента, сотрудник Отдела готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляют Главе муниципального округа для подписания.

3.5.3 В случае устранения со стороны заявителя причины отказа в предоставлении сведений ИСОГД, указанное заинтересованное лицо представляет вновь заявление с приложением необходимых документов. Срок выдачи сведений ИСОГД - 30 дней со дня повторного поступления указанного заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Заместитель Главы Администрации-начальник Управления по вопросам ЖКХ, архитектуры, строительства и дорожного хозяйства Администрации Гдовского муниципального округа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

4.1.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации (один раз в пять лет), либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального округа или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и сотрудники администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.1.3 Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.4 Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального округа или уполномоченным им должностным лицом.

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников администрации в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие сотрудника Отдела Главе муниципального округа, Заместителю Главы Администрации-начальник Управления по вопросам ЖКХ, архитектуры, строительства и дорожного хозяйства Администрации Гдовского муниципального округа.

5.1.2 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.3 Заявитель вправе на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2 Глава муниципального округа или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи по понедельникам.

5.2.1. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента. Сотрудник, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.2.2 Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

а) наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество заявителя;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

г) суть обращения (жалобы);

д) личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

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

В исключительных случаях Глава муниципального округа, либо иное уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.2.4 Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.5 В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава муниципального округа, либо уполномоченное им должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.