

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»), администрация Комсомольского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края от 23.11.2012 № 1021 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Комсомольского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов и на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края Касаткина И.В.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края, их должностными лицами, с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на случаи предоставления следующих муниципальных услуг:

- выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), в форме выписки (справки) или комплексной выписки.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация района).

1.2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об уполномоченном органе: Администрация района:

Юридический адрес: Хабаровский край, Комсомольский муниципальный район, с. Пивань, место нахождения (почтовый адрес): 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б,

адрес электронной почты: inform.akmr@raion.kms.ru

телефон: (4217) 54 45 17, факс: (4217) 53 99 66

официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: raion-kms.khabkrai.ru (далее – сайт Уполномоченного органа);

график работы: ежедневно – с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00 ча-

сов. Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Сведения об отраслевом (функциональном) уполномоченном органе, оказывающем муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел):

место нахождения: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б, кабинет № 28;

адрес электронной почты: architect.akmr@raion.kms.ru;

телефоны: 8 (4217) 54 66 17;

график работы: ежедневно – с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00 часов. Вторник, четверг – приемные дни. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о канцелярии уполномоченного органа (далее – канцелярия): место нахождения: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б, кабинет № 41;

телефон, факс: (4217) 54 87 56;

график работы: ежедневно – с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Сведения о краевом государственном казенном учреждении «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах:

Информация о местах нахождения и графике работы филиалов МФЦ размещена на портале МФЦ: <http://www.мфц27.рф>

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12, адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

1.3.4. Сведения о государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края»: <https://uslugi27.ru> (далее – Портал), а также в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» на сайте Администрации района.

1.3.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть направлены (поданы) одним из следующих способов:

а) посредством подачи запроса в канцелярию Администрации района;

- б) посредством подачи запроса в филиал МФЦ;
- в) посредством направления почтового сообщения в адрес Администрации района;
- г) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru).

1.3.6. Информация о месте нахождения уполномоченного органа и его отраслевых (функциональных) органах, почтовых адресах, справочных телефонах, электронных адресах, месте принятия документов, графиках работы размещается:

- при обращении в МФЦ;
- на сайте Администрации района;
- на стенде в Администрации района.

1.3.7. Заявители могут получить информацию по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;
- представления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;
- необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте Администрации района, при обращении в МФЦ;
- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

1.3.8. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1-1.3.3 настоящего пункта, а также информация о возможности электронной записи на прием, в том числе, для предоставления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Администрации района, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее – стенд).

1.3.9. При предоставлении информации по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Комсомольского муниципального района Хабаровского края, предоставляющего муниципальную услугу, его отраслевого (функционального) органа, участвующих в её предоставлении.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района.

2.2.2. Отраслевым (функциональным) органом Администрации района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Отдел.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ГИСОГД, в форме выписки (справки) или комплексной выписки;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Сведения, содержащиеся в ГИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Запрос о выдаче сведений, содержащихся в ГИСОГД (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), с указанием наименования (ФИО) заявителя, его место жительства, контактный телефон, номер раздела(ов) ГИСОГД (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), формы предоставления сведений ГИСОГД и способа их доставки.

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

2.5.3. Доверенность (в случае если заявителем выступает лицо, являющееся представителем физического лица, юридическое лицо, указанное в запросе).

2.5.4. Схема с указанием места расположения земельного участка/элемента планировочной структуры (в случае, если сведения о границах земельного участка отсутствуют в ЕГРН).

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

2.7. Сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД не предоставляются в случае, если:

- запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил;

- запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

- запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

2.8. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется бесплатно.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги:

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

- Конституция Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»).

2.10. Запрос и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в Администрацию района непосредственно или направляются почтовым отправлением, или через МФЦ.

2.11. Запрос и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием информационной системы.

При подаче запроса и документов с использованием информационной системы направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем, должны соответствовать предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края требованиям и быть оформленными таким образом, чтобы обеспечить возможность получения неограниченного количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования и сканирования.

2.13. Запрещается требовать с заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема – 15 минут;
- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса и документов:

- время регистрации в случае личного обращения – 15 минут;
- в случае обращения заявителя в электронной форме – не более 8 часов (рабочего времени).

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

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, Администрация района обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в Администрацию района.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

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

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Для инвалидов создаются условия для беспрепятственного доступа к месту получения муниципальной услуги, обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по прилегающей к Администрации района территории, входа в Администрацию района и выхода из нее; возможность посадки в транспорт-

ное средство и высадки из него перед входом в Администрацию района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги. Исходя из фактической возможности, в администрации района размещается оборудование и носители информации для обеспечения доступа инвалидов к услугам.

2.17. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение администрации муниципального района;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.19. Администрацией района обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации района, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации района;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в многофункциональный центр, при наличии многофункционального центра на территории Хабаровского края, действующего по принципу «одного окна»;
- взаимодействие Администрации района с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через систему электронного межведомственного взаимодействия без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.20. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.20.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями МФЦ.

2.20.3. Осуществляется обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации района.

2.20.4. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию района, в том числе в форме электронного документа, запроса и документов, указанных в пунктах 2.5.1. - 2.5.4. Административного регламента.

3.1.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур по приему документов в электронном виде в соответствии с

пунктами 2.5.1. - 2.5.4. Административного регламента, является начальник отдела архитектуры и градостроительства, главный архитектор (далее – главный архитектор).

3.1.2. Лицом, ответственным за выполнение административных процедур по регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.5.1. - 2.5.4. Административного регламента, является инспектор по делопроизводству.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подготовку и выдачу (направление) заявителю сведений, содержащихся в ГИСОГД, в форме выписки (справки) или комплексной выписки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является главный архитектор.

3.1.4. Должностным лицом Администрации района, уполномоченным на подписание сведений, содержащихся в ГИСОГД является главный архитектор.

3.1.5. Должностным лицом Администрации района, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является глава муниципального района или лицо, исполняющее обязанности главы администрации муниципального района.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса;
- фиксация запроса в журнале регистрации, передача запроса и прилагаемых к нему документов на рассмотрение (для резолюции) главе муниципального района;
- передача запроса и прилагаемых к нему документов в Отдел;
- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к запросу;
- подготовка сведений, содержащихся в ГИСОГД, передача на подпись главному архитектору, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача его на подпись главе муниципального района;
- выдача результата оказания услуги заявителю.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.3.1. Прием запроса и регистрация запроса.

3.3.2. Подготовка выписки (комплексной выписки), содержащей сведения из документов или материалов ГИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Выдача (направление) заявителю выписки (комплексной выписки) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Ответственным за выполнение административных процедур является главный архитектор администрации Комсомольского муниципального района.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию муниципального района, запроса с необходимыми документами, предусмотренных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.5.1. Запрос с прилагаемыми к нему документами регистрируется инспектором по делопроизводству, вносится в электронную систему документооборота в день их получения либо на следующий рабочий день.

3.6. Подготовка сведений, содержащихся в ГИСОГД.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

3.6.2. Специалист Отдела передает на подпись Главному архитектору подготовленные сведения, содержащиеся в разделах ГИСОГД, Главный архитектор подписывает подготовленные сведения, содержащиеся в разделах ГИСОГД, на бумажном и электронном носителе. Сведения ГИСОГД на бумажном носителе подготавливаются в двух экземплярах.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.7. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. В случае, указанном в пункте 2.7 настоящего административного регламента, главный архитектор подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подпись главе муниципального района или лицу, исполняющему обязанности главы администрации муниципального района.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.8. Выдача (направление) заявителю выписки (комплексной выписки), содержащей сведения из ГИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Главным архитектором, заявителю (его представителю) выдаются лично под расписку, направляются по почте или электронной почте в зависимости от формы предоставления сведений ГИСОГД, указанной в запросе сведения, содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. В случае направления сведений, содержащихся в ГИСОГД, по электронной почте, по желанию заявителя ему дополнительно выдается первый экземпляр сведений, содержащихся в ГИСОГД, на бумажном носителе.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в архиве Отдела администрации Комсомольского муниципального района.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет глава муниципального района. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением

и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок первый заместитель главы администрации муниципального района дает главному архитектору указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет главный архитектор.

По результатам контроля главный архитектор дает указания специалистам Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района, должностных лиц Администрации района, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществ-

ления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы заявителя вправе получить в Администрации района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, начальника Отдела, специалистов Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, начальника Отдела, специалистов Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, начальника Отдела, специалистов Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Администрация района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его под-

готовящим, совершающим или совершившим, жалоба подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального района или лицо его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

Главе Комсомольского
муниципального района
А.В. Коломыцеву

от _____
(Ф.И.О., наименование заявителя)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию из ГИСОГД _____
(указывается номер раздела(ов) ГИСОГД)

Расположенного по адресу: _____
(кадастровый номер) (точный адрес или местоположение)

Форма предоставления сведений ГИСОГД: _____
(электронный вид, на бумажном носителе)

Способ доставки сведений ГИСОГД: _____
(по почте, нарочно, электронной почтой (указывается электронный адрес), другое)

Приложение:

На обработку персональных данных согласен

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

Перечень разделов информационной системы и сведений, документов, материалов, размещаемых в разделах информационной системы

Наименование раздела	Сведения, документы, материалы, размещаемые в разделах информационной системы
1. Документы территориального планирования Российской Федерации	документы территориального планирования Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы
2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации	документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы; документы территориального планирования субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования субъекта Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы
3. Документы территориального планирования муниципальных образований	документы территориального планирования муниципальных образований, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования муниципальных образований, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы
4. Нормативы градостроительного проектирования	нормативы градостроительного проектирования, нормативные правовые акты, которыми утверждены нормативы градостроительного проектирования, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы
5. Градостроительное зонирование	правила землепользования и застройки территорий, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила землепользования и застройки территорий, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы
6. Правила благоустройства территории	правила благоустройства территории, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила благоустройства территории, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы; закон субъекта Российской Федерации, которым утвержден порядок определения границ прилегающих территорий
7. Планировка территории	документация по планировке территории, ненормативные правовые акты, которыми утверждена документация по

	планировке территории, и (или) ненормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такую документацию; нормативные правовые акты, которыми утверждены порядок подготовки документации по планировке территории, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядок внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или ее отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению
8. Инженерные изыскания	материалы и результаты инженерных изысканий
9. Искусственные земельные участки	сведения, документы, материалы в отношении искусственных земельных участков, в том числе разрешение на создание искусственного земельного участка, разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию
10. Зоны с особыми условиями использования территории	сведения, документы, материалы о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе сведения об ограничениях использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства в границах таких зон, в том числе нормативные правовые акты об установлении, изменении, прекращении существования зон с особыми условиями использования территории; иные сведения, документы, материалы
11. План наземных и подземных коммуникаций	сведения, документы, материалы, содержащие информацию о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, сетей связи, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений
12. Резервирование земель и изъятие земельных участков	решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд
13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках	сведения, документы, материалы дел о застроенных и (или) подлежащих застройке земельных участках; разрешение на использование земель; нормативные правовые акты о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости
14. Программы реализации документов территориального планирования	программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации документов территориального планирования, нормативные правовые акты, которыми утверждены такие программы, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие программы; инвестиционные программы субъектов естественных монополий; инвестиционные программы организаций коммунального комплекса; программы комплексного развития транспортной инфраструктуры; программы комплексного развития социальной инфраструктуры; программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры
15. Особо охраняемые природные территории	сведения, документы, материалы об особо охраняемых природных территориях, положения об особо охраняемых природных территориях, нормативные правовые акты, ко-

	торыми утверждены положения об особо охраняемых природных территориях, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие положения
16. Лесничества	сведения, документы, материалы в отношении лесничеств, в том числе лесохозяйственные регламенты, проекты освоения лесов, проектная документация лесных участков
17. Информационные модели объектов капитального строительства	информационные модели объектов капитального строительства
18. Иные сведения, документы, материалы	сведения, документы, материалы, не размещенные в иных разделах информационной системы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению сведений из ГИСОГД

