



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06.2022 № 415

п. Чегдомын

О внесении изменений в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 26.08.2021 № 499 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в соответствие с законодательством Российской Федерации, со статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 26.08.2021 № 499 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» в части административного регламента, изложив его в новой редакции согласно Приложению 1.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Крупевского А.Ю.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района

А.М. Маслов

ПА 003731

Приложение 1
к постановлению
администрации района
от 23.06.2022 № 415

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации района
от 26.08.2021 № 499

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определения сроков и последовательности осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем на предоставление Муниципальной услуги может орган государственной власти, орган местного самоуправления, физические или юридические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее также - Администрация) по адресу: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, 49, каб. 416, 430. Часы работы: понедельник с 08.30 до 17.30, вторник-пятница с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 8 (42149) 5-20-05 (доб. 148);

- электронной почты admvsbrorgotdel@mail.ru, arhgradvbr@yandex.ru;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию по адресу: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, 49;

- посредством размещения в сети Интернет на сайте <https://vbradm.khabkrai.ru>

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение заявителем информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты отдела капитального строительства и градостроительной деятельности (далее - Отдел) подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если ответ на поставленные вопросы требует более продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации - 15 минут.

На письменные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрации.

Обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по электронной почте или по указанному в обращении почтовому адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация, в лице структурного подразделения - Отдел.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), или письменного уведомления 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, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

2.4.2. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются Администрацией не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю по запросам не позднее 5 рабочих дней со дня их регистрации.

2.4.4. 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 заявления.

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

2.5.1. Для получения сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, заявители по выбору направляют в Администрацию с использованием многофункциональных центров запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) запрос в электронной форме (приложение к регламенту).

При направлении запроса, межведомственного запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах

территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Администрация направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

2.5.2. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее – уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

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

2.7. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

а) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Регламента;

б) запрос не отвечает требованиям подпункта 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Регламента;

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

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, у Администрации отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

В вышеуказанных случаях Администрация направляет заявителю способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

В случае если указанные в запросе, межведомственном запросе сведения относятся к информации ограниченного доступа, Администрация уведомляет заявителя способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, о порядке получения сведений с учетом требований о защите

информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Администрация предоставляет сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, по запросам бесплатно и за плату.

Сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются:

а) по запросам физических и юридических лиц за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются без взимания платы;

б) по межведомственным запросам органов и организаций, указанных в пункте 5 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», без взимания платы.

Если плата за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, внесена заявителем в размере, превышающим общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, Администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 2.7 настоящего Регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, не в полном объеме, Администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении услуги.

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальное время продолжительности приема у специалиста при консультации - 10 минут.

2.10. Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса.

Регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется в день его поступления.

2.11. 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 каждой Муниципальной услуги:

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4.1 настоящего Регламента.

2.11.2. Требования к помещениям, где ведется прием заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

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

Обеспечение условий доступности для инвалидов при получении Муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации достигается следующими мерами: для доступа в здание Администрации инвалидов, использующих кресла-коляски, обустроен пандус, на первом этаже в холле установлен телефон для вызова требующегося специалиста. Работниками Администрации оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Осуществляется инструктирование специалистов, связанных с предоставлением Муниципальных услуг, по вопросам работы с инвалидами.

Предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме рассматривается в индивидуальном порядке.

2.11.3. 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.

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;

2.12.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.13. Особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме:

2.13.1. Информация о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных

телефонах и другой контактной информации для заявителей размещается на официальном сайте Администрации.

2.13.2. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении Муниципальной услуги: заявление может быть подано через электронную почту Отдела.

2.13.3. Возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления Муниципальной услуги, заверенной электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП), с возможностью получения документа на бумажном носителе в Администрации осуществляется через электронную почту Отдела.

2.14. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 Администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием запроса, определение общего размера платы за предоставление Муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса.

3.1.2. Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление Муниципальной услуги, номере и дате регистрации запроса.

3.1.3. Прием и регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД через Региональную систему учета государственных и муниципальных платежей (далее - РСУ ГМП).

3.1.4. Подготовка сведений, содержащихся в ГИСОГД.

3.1.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ГИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются руководители и специалисты Отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.3. Прием запроса, определение общего размера платы за предоставление Муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел запроса и документов, предусмотренных в пункте 2.5 настоящего регламента.

3.3.2. После проверки документов специалист Отдел определяет общий размер платы за предоставление Муниципальной услуги или принимает решение о предоставлении сведений бесплатно в соответствии с федеральными законами.

3.3.3. Запрос с прилагаемыми к нему документами регистрируется.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела после рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый Портал) уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.5. Прием и регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Основанием для начала административной процедуры является уведомление в РСУ ГМП, подтверждающее внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, в случае если предоставление Муниципальной услуги осуществляется за плату.

Специалист Отдела регистрирует документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, в день его поступления.

При желании, заявитель может предоставить специалисту Отдела документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД.

3.6. Подготовка сведений, содержащихся в ГИСОГД.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД.

3.6.2. Специалисты Отдела подготавливают сведения, содержащиеся в разделах ГИСОГД, на бумажном и электронном носителях и передают их на проверку и подпись начальнику Отдела, в ведении которого находятся соответствующие разделы сведений ГИСОГД.

Сведения ГИСОГД на бумажном носителе подготавливаются в двух экземплярах.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет по запросам, направленным до 01.01.2022, в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты сведений, содержащихся в ГИСОГД, физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 01.01.2022, в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом сведений, содержащихся в ГИСОГД.

3.7. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае, указанном в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подпись главе Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – район).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней со дня регистрации запроса (в случае, если услуга для заявителя является бесплатной) или со дня регистрации документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае, если услуга предоставляется за плату).

3.8. Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ГИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.8.1. Специалистом Отдела 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.

3.8.2. 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 хранится в архиве Отдела.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подписания сведений, содержащихся в ГИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет Первый заместитель главы района. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления Муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный Первый заместитель главы района дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 Отдела. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе и приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба на решения, принятые Главой района, начальником Отдела, подается на имя Главы района и рассматривается Главой района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации при предоставлении Муниципальной услуги подается на имя Главы района и рассматривается Главой района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого Портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах Администрации в соответствии с подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 настоящего Регламента.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности на
территории Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края»

(фамилия, инициалы 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 государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности (ГИСОГД)
(примерная форма)

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

Состав сведений ГИСОГД:

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

Раздел II Документы территориального планирования Хабаровского края (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. Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ГИСОГД, бесплатно либо документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД (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 ГИСОГД в составе и объеме, необходимом для целей:

1. Принятия решений по вопросам предоставления, формирования, освоения земельных участков (в составе сведений 7 разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X).
2. Подготовки документации по планировке территории (в составе сведений 7 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 7 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 6 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 6 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 3 разделов: V, VII, IX).

3.5. Для принятия решения о предварительном согласовании места размещения некапитального объекта (в составе сведений 6 разделов: III, IV, V, VII, IX, X).

4. Постановки земельного участка на государственный кадастровый учет (в составе сведений 6 разделов: IV, V, VI, VII, IX, X).

5. Подготовки градостроительного плана земельного участка (в составе сведений 7 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 5 разделов: III, IV, V, VII, IX).

7. Переоформления права на земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, по заявке физического лица (в составе сведений 3 разделов: V, VII, IX).

8. Учета информации о застроенном и подлежащем застройке земельном участке (в составе сведений 2 разделов: VIII, IX).

9. Учета информации о расположении существующих и проектируемых объектов инженерной инфраструктуры (в составе сведений 2 разделов: IX, X).

10. Получения разрешения на выполнение инженерных изысканий (в составе сведений 2 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 4 разделов: III, IV, V, IX).

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

(дата подачи запроса) (подпись, расшифровка подписи)

Реквизиты заявителя: _____

Банковские реквизиты организации (для юридического лица) _____

Место нахождения (место жительства) _____

Телефон _____ »