



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2019 № 155

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района» в новой редакции.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Верхнебуреинского муниципального района (Писарева Т.М.) при предоставлении сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района от 19.07.2012 № 748 «Предоставление сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Крупевского А.Ю.

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

Глава района

А.М. Маслов

ПА 000174

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации района
от 01.04.2019 № 155

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СВЕДЕНИЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района" разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

Муниципальная услуга "Предоставление сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района" (далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (текст опубликован в "Российской газете" от 25.12.1993 № 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (текст опубликован "Российская газета" от 30.12.2004 № 290);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст опубликован Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован "Российская газета" от 30.07.2010 № 168);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (текст опубликован "Собрание законодательства Российской Федерации" от 19.06.2006 № 25, "Российская газета" от 29.06.2006 № 138);

- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 "Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (текст опубликован "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 07.05.2007 № 19, "Российская газета" от 16.05.2007 № 101);

- Постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 25.02.2019 № 96 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района на 2019 год» (текст опубликован «Вестник № 3 от 16.03.2019).

1.3. Описание заявителей.

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее также - Администрация) по адресу: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. 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 (42 149) 5-20-05 (доб. 148); электронной почты admubr_organ@yandex.ru, arhgradubr@yandex.ru;

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

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

1.4.2. 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 архитектуры и градостроительства (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 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, 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 государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района" (далее- Регламент).

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, содержащиеся в ГИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней со дня предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

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

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

2.4.4. 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 государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности заявитель самостоятельно подает (направляет) запрос о выдаче сведений, содержащихся в ГИСОГД, примерная форма которого приведена в приложении к настоящему регламенту, с указанием наименования (имени) заявителя, его места нахождения (места жительства), раздела ГИСОГД, запрашиваемых сведений о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, формы предоставления сведений ГИСОГД и способа их доставки, к которому прилагает следующие документы:

а) 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).

2.5.2. Заявитель по собственной инициативе предоставляет схему с указанием места расположения земельного участка / элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка / элемента планировочной структуры).

Документов, запрашиваемых в рамках информационного межведомственного взаимодействия, для предоставления Муниципальной услуги не требуется.

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

2.7. Основанием для отказа в предоставлении услуги является установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, заявителю.

2.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возврат средств, внесенных в счет оплаты муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Администрацию. Орган местного самоуправления в течение 14 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Муниципальная услуга предоставляется за плату, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Общий размер платы рассчитывается исходя из объема запрашиваемых сведений ГИСОГД, с учетом размера платы за предоставление сведений ГИСОГД, установленного постановлением Администрации на соответствующий год.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги возврат средств, внесенных в счет оплаты Муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Администрацию.

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 3 дней с момента 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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Доступность информации о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2.13.2. Возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в электронной форме.

2.13.3. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении Муниципальной услуги, представления сведений об оплате услуги.

2.13.5. 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.

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.

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. Предоставление вместе с запросом документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, не является обязательным.

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, номере и дате регистрации запроса.

Специалист Отдела обеспечивает уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление Муниципальной услуги, возможном

порядке оплаты, дате и номере регистрации запроса посредством использования средств телефонной связи, письменно или по электронной почте в зависимости от формы представления запроса не позднее одного дня со дня регистрации запроса.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, в случае если предоставление Муниципальной услуги осуществляется за плату и указанный документ не был представлен вместе с запросом.

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

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

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 района.

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 за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет Первый заместитель главы администрации 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 администрации 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и 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;
- в иных случаях.

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 (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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:

- об удовлетворении жалобы, 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

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. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

- часть 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- положения 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) ФБУ "Росавтотранс" и Минтранса России, а также сотрудников ФБУ "Росавтотранс" и должностных лиц Минтранса России регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом № 210-ФЗ от «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений государственной
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности"

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

(адрес места жительства физического лица

либо местонахождение юридического лица)

(контактный телефон)

(e-mail)

ЗАПРОС
о предоставлении сведений (копий документов),
содержащихся в 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 субъекта Российской Федерации (в части, касающейся территории муниципального образования)
- Раздел III** Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию
- Раздел IV** Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений
- Раздел V** Документация по планировке территорий
- Раздел VI** Изученность природных и техногенных условий
- Раздел VII** Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд
- Раздел VIII** Застроенные и подлежащие застройке земельные участки
- Раздел IX** Геодезические и картографические материалы
- Раздел X** Иные сведения

Способ получения сведений (нужное отметить)

☐

лично

☐

почтой

☐

электронно

Перечень документов:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель).
3. Схема с указанием места расположения земельного участка/элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка/элемента планировочной структуры).
4. Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в 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 _____