



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2021 № 714

с. Троицкое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края»

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», устава Нанайского муниципального района Хабаровского края, администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края:

- от 06 июля 2016 г. № 443 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- от 16 июля 2018 г. № 858 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 06.07.2016 № 443».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нанайского муниципального района Свищ Н.В.

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

Глава муниципального района



Н.Г. Сафронов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Нанайского
муниципального района

от 30.04.2021 № 414

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий, выполняемых администрацией Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация муниципального района), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия администрации муниципального района с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района в лице сектора архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – сектор архитектуры и строительства).

1.3. Описание заявителей.

1.3.1. Заявителями являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Хабаровского края, органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, органы по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства, физические или юридические лица (далее – заявитель).

1.3.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо лица в силу наделения заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги:

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:

- непосредственно в секторе архитектуры и строительства по адресу: 682350 Хабаровский край Нанайский район с. Троицкое, ул. Калинина, д.102, 2 этаж, каб. 222 (тел.: 8 (42156) 4-18-82), адрес электронной почты: nanai-arch@yandex.ru. Часы приема: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию по адресу: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д.102;

- путем ответов на письменные обращения, поступившие в Интернет-приемную официального сайта администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет (далее – Интернет-сайт), а также с Портала и федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

1.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов сектора архитектуры и строительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице сектора архитектуры и строительства.

2.3. Заявитель вправе подать (направить) запрос о выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края по своему выбору одним из следующих способов:

- 1) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и (или)

Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края www.uslugi27.ru, официального сайта администрации города Хабаровска www.khabarovskadm.ru;

- 2) при личном обращении в сектор архитектуры и строительства;
- 3) посредством почтового отправления в сектор архитектуры и строительства с описью вложения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Выдача (направление) заявителю сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - сведения, документы, материалы ГИСОГД);

- Выдача (направление) письменного уведомления об отказе в предоставлении заявителю сведений, документов, материалов ГИСОГД (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием причин отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по запросам, направленным до 1 января 2022 г., предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение пяти рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

2.5.2. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 40);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

- Постановление Правительства РФ от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 16 июня 2016 г. № 390 «Об утверждении порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.7.1. Для получения сведений, документов, материалов ГИСОГД заявитель самостоятельно подает (направляет):

2.7.1.1. Запрос о выдаче сведений, документов, материалов ГИСОГД (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). В запросе указываются 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, 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 пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.7.1.2. В случае направления 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 указанные полномочия такого лица.

2.7.1.3. В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Запрос, не содержит информации, указанной в подпункте 2.7.1.1 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента;

2.10.2. Запрос не отвечает требованиям подпунктов 2.7.1.2, 2.7.1.3 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента;

2.10.3. 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;

2.10.4. По истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

2.10.5. Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно или

за плату. Порядок предоставления сведений, документов и материалов ГИСОГД, размер платы за их предоставление и порядок взимания такой платы устанавливаются Постановлением Правительства РФ от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно по межведомственным запросам и в случаях предусмотренных федеральными законами:

2.11.1.1. Органам государственной власти Российской Федерации;

2.11.1.2. Органам государственной власти субъектов Российской Федерации;

2.11.1.3. Органам местного самоуправления.

2.11.1.4. Организациям (органам) по учету объектов недвижимого имущества, органам по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги за плату по запросам осуществляется физическим и юридическим лицам.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа

маломобильных групп населения, сектор архитектуры и строительства обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в сектор архитектуры и строительства.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте администрации Нанайского муниципального района.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами сектора архитектуры и строительства в предоставлении муниципальной услуги:

- при непосредственном обращении заявителя;
- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправок.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

2.16.1. Обеспечение возможности подачи заявителем запроса с использованием Портала и Единого портала.

2.16.2. Возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-портале Нанайского муниципального района, на Портале, а также на Едином портале.

2.16.3. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.4. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан 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 МФЦ

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

- прием и регистрация запроса, межведомственного запроса;
- рассмотрение запроса, межведомственного запроса;
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД (в случае установленном подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента);
- выдача (направление) сведений, документов, материалов ГИСОГД;
- административные процедуры, выполняемые multifunctional центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей.

3.3. Прием и регистрация запроса, межведомственного запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района запроса, межведомственного запроса, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Запрос, межведомственный запрос подаются (направляются) заявителем способами, указанными подпунктом 2.7.1.2 и 2.7.1.3 пункта 2.7 административного регламента.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса, является канцелярия администрации Нанайского муниципального района (далее - канцелярия).

3.3.4. В случае подачи обращения лично в сектор архитектуры и строительства должностное лицо сектора архитектуры и строительства (далее – исполнитель) устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени и передает в канцелярию запрос на регистрацию.

3.3.5. Канцелярия, ответственная за регистрацию запроса регистрирует запрос в день получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

3.3.6. В случае получения заявления почтовым отправлением подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения уведомления заявитель может получить информацию в секторе архитектуры и строительства способом, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.3.7. В случае использования почтовой связи заявитель направляет копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке. В случае направления почтовой связью оригиналов документов исполнитель делает копии, заверяет их и оригиналы отправляет заявителю вместе с результатом предоставленной государственной услуги.

3.3.8. При получении запроса, межведомственного запроса в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал (при наличии технической возможности), исполнитель в день поступления запроса, межведомственного запроса:

- распечатывает запрос, межведомственный запрос;
- проверяет на соответствие подпункту 2.7.1.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента;
- регистрирует в Реестре в день получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

При получении исполнителем запроса, межведомственного запроса автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе запроса) о регистрации запроса, межведомственного запроса и направляется уведомление в "Личный кабинет" заявителя на Едином Портале или Портале (при наличии технической возможности) в день получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

3.3.9. Результатом административной процедуры является регистрация запроса, межведомственного запроса.

3.4. Рассмотрение запроса, межведомственного запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении сведений, документов, материалов запроса, межведомственного запроса в результате выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.3 административного регламента.

3.4.2. Исполнитель рассматривает запрос, межведомственный запрос на соответствии с подпунктом 2.7.1.1 пункта 2.7 и пункта 2.10 настоящего административного регламента, а также вносит сведения о поступлении запроса в реестр предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - реестр предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД).

3.4.3. Срок рассмотрения запроса, межведомственного запроса - в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса, межведомственного запроса.

3.4.4. Результатом административной процедуры является начало подготовки уведомления об отказе предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД или уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД.

3.5. Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения запроса, межведомственного запроса в результате выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего административного регламента.

3.5.2. Исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента, подписывает и направляет его заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личном кабинете пользователя на Портале и Едином Портале, в ответ по межведомственному запросу в системе СМЭВ.

3.5.3. Срок направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – три рабочих дня.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД.

3.6. Направление уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения запроса, в результате выполнения административной

процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего административного регламента.

3.6.2. Исполнитель подготавливает уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) подписывает и направляет его заявителю с приложением платежного поручения, по адресу электронной почты указанному в запросе, и (или) в личном кабинете пользователя на Портале и Едином Портале.

3.6.3. Срок направления уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД – три рабочих дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД.

3.7. Выдача (направление) сведений, документов, материалов ГИСОГД.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- получение межведомственного запроса и запроса, в случаях, установленных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 административного регламента;

- поступление оплаты от заявителя путем безналичного расчета в результате выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.6 административного регламента.

3.7.2. Исполнитель фиксирует дату оплаты и номер платежного поручения в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, в случаях, установленных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента. Подготавливает сведения, документы, материалы ГИСОГД и выдает (направляет) документы заявителю.

3.7.3. Срок административной процедуры:

3.7.3.1. Органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти Хабаровского края, организациям (органам) по учету объектов недвижимого имущества, органам по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства, органам местного самоуправления по межведомственным запросам - не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации запроса;

3.7.3.2. Физическим и юридическим лицам:

- до 1 января 2022 г. - в течение десяти рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом;

- после 1 января 2022 г., - в течение пяти рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) сведений, документов, материалов ГИСОГД.

3.8. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального района.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложения № 1 к настоящему регламенту).

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является обращение заявителя, получившего оформленные в установленном порядке сведения, документы, материалы ГИСОГД, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе.

3.9.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявитель прикладывает к заявлению два экземпляра сведений, документов, материалов ГИСОГД.

3.9.4. Обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

3.9.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию обращения и документов, указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, является исполнитель.

3.9.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию обращения и документы. Обращения регистрируются в день их поступления в администрацию.

На первом листе обращения в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.9.7. Исполнитель рассматривает обращение и документы, ранее представленные при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) опечаток и ошибок.

3.9.8. При установлении опечаток и ошибок подготавливает сведения, документы, материалы ГИСОГД, в течение одного дня с момента принятия решения.

Указанные документы подготавливаются в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации, а два выдаются (направляются) заявителю.

3.9.9. При отсутствии опечаток и ошибок подготавливает проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В письме указываются причины, послужившие причиной для отказа.

Письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением с приложением ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.10. Максимальный срок административной процедуры - не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации обращения, указанного в пункте 3.9.1 настоящего административного регламента.

3.9.11. Исполнитель информирует заявителя о подготовке администрацией документов, являющихся результатом рассмотрения обращения по электронной почте, указанной в Заявлении или Уведомлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.9.12. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов лично в секторе архитектуры и строительства администрации документы не позднее седьмого рабочего дня с даты регистрации обращения направляются заявителю по почте заказным письмом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой Нанайского муниципального района;
- первым заместителем главы администрации Нанайского муниципального района;
- заведующим сектором архитектуры и строительства.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их выполнение.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления 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, у заявителя;

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. 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 предоставлении муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

6) затребование 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю

многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8..1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителями в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

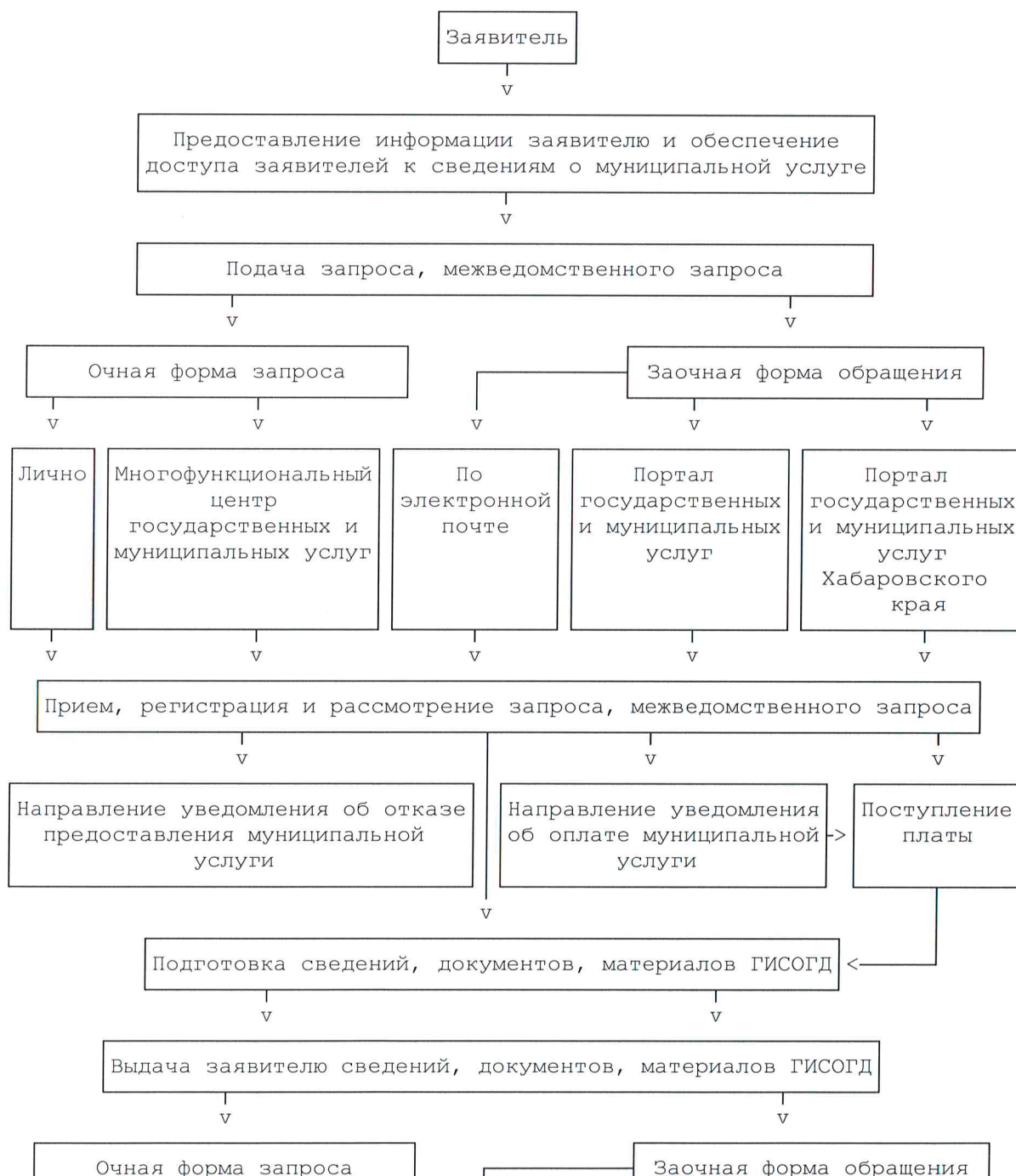
И.о. заведующего сектором
архитектуры и строительства

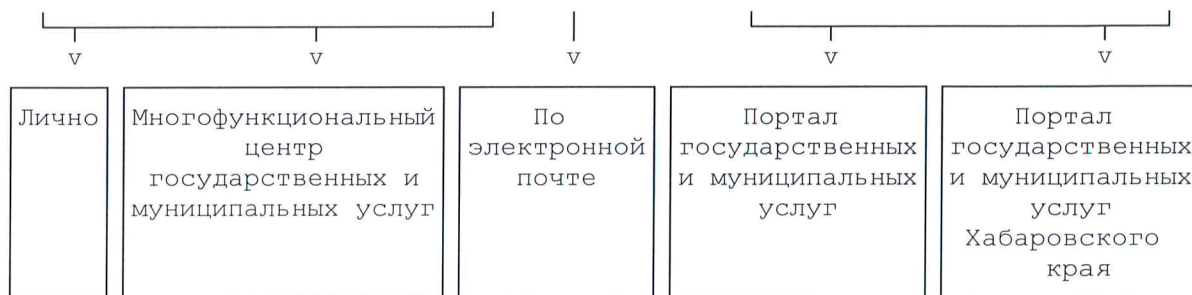


Ю.И. Бельды

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление сведений,
документов, материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности на
территории Нанайского
муниципального района
Хабаровского края»

БЛОК-СХЕМА
административных процедур предоставления муниципальной услуги





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

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

Главе Нанайского
муниципального района

Н.Г. Сафронову

от

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

(адрес места жительства физического
лица)

либо местонахождение юридического
лица)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты e-mail)
по доверенности от

(если запрос направляет представитель
заявителя)

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности на территории
Нанайского муниципального района Хабаровского края

Прошу предоставить сведения, документы, материалы, содержащихся в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности на территории Нанайского муниципального района
Хабаровского края:

- реквизиты необходимых сведений, документов материалов (нужное
подчеркнуть):

_____;

- кадастровый номер (номера) земельного участка (участков):

_____;

- адрес (адреса) объектов недвижимости:

_____;

- сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы и материалы, 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

Способ получения сведений (нужное отметить)

☐

лично

☐

почтой

☐

электронно

Приложение (при
наличии): _____

(дата подачи запроса)

(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление сведений,
документов, материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности на
территории Нанайского
муниципального района
Хабаровского края»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставления сведений,
документов, материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности на территории Нанайского муниципального
района Хабаровского края

Рассмотрев запрос о предоставлении сведений, документов,
материалов, содержащихся в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности на территории Нанайского
муниципального района Хабаровского края (далее - муниципальная
услуга), зарегистрированного _____ № _____
(дата регистрации)

от _____
(ФИО (последнее - при наличии) или наименование юридического лица,
адрес регистрации)
администрация Нанайского муниципального района сообщает об отказе
в предоставлении муниципальной услуги в соответствии
с _____,
(ссылка на пункт нормативно-правового акта, являющегося основанием для
отказа)

(должность)

(подпись)

ФИО

" ____ " _____ Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление сведений,
документов, материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности на
территории Нанайского
муниципального района
Хабаровского края»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оплате предоставления сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности на территории
Нанайского муниципального района Хабаровского края

Рассмотрев запрос о предоставлении сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности на территории Нанайского муниципального
района Хабаровского края (далее - муниципальная услуга),
зарегистрированного _____ № _____
(дата регистрации)

от _____
(ФИО (последнее - при наличии) или наименование юридического лица,
адрес регистрации)

администрация Нанайского муниципального района уведомляет о
необходимости оплаты в размере

(сумма, рубли)

Расчет оплаты:

Срок оплаты: до _____.

Приложение: квитанция с реквизитами.

(должность)

(подпись)

ФИО

" ____ " _____ г.