



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2016 № 443

с. Троицкое

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

Руководствуясь частью 1 статьи 132 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, в том числе в электронном виде, администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нанайского муниципального района Дачкина А.И.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального района

В.И. Саватеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Нанайского
муниципального района
от 06.07.2016 № 443

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» 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 информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

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

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

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

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 № 162);

- 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»

(«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 07.05.2007 № 19, «Российская газета» от 16.05.2007 № 101);

- постановление администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 18.04.2014 № 445 «О работе с электронными документами администрации Нанайского муниципального района» (Официальный сайт администрации Нанайского муниципального района www.nanrayon.ru);

- Положение об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

1.3. Описание заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в секторе архитектуры и строительства (далее – сектор) администрации Нанайского муниципального района (далее – администрация района) по адресу: Хабаровский край Нанайский район с. Троицкое ул. Калинина, д.102, каб. 222. Часы приема: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00;

- с использованием средств телефонной связи по номерам: (42156) 4-18-82; электронной почты nanai-arch@yandex.ru;

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

- путем ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте администрации города Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет www.nanrayon.ru (далее - интернет-сайт), а также с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края в сети Интернет rgu.khv.gov.ru и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru в сети Интернет.

- в многофункциональных центрах, организованных на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на официальных сайтах mfc27.ru, mfc27.pф или по телефону 88001004212;

- примерная форма запроса и информация о реквизитах, необходимых для внесения платы за предоставление сведений информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности в МФЦ, на порталах gosuslugi.ru и uslugi27.ru, на информационном стенде сектора.

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 сектора подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании сектора, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста сектора, 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 района.

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.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в региональных СМИ, на сайте администрации района www.nanrayon.ru, а также оформления

информационных стендов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края в лице сектора архитектуры и строительства.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления 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 ИСОГД, 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 (поданному лично, направленному по почте или в электронной форме) 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 информационной системы обеспечения градостроительной деятельности заявитель подает (направляет) лично либо через уполномоченного представителя запрос о выдаче сведений. Примерная форма запроса приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

В запросе указывается:

- полное наименование обратившегося юридического лица либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица с указанием места нахождения (места жительства);
- раздел информационной системы;
- запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;
- форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;
- способ доставки сведений, содержащихся в ИСОГД;
- дата, подпись физического лица либо лица, имеющего право действовать от имени юридического лица.

К указанному запросу заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель);

в) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений ИСОГД (внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы);

г) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИСОГД, бесплатно (для случаев, предусмотренных федеральными законами), либо документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (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)).

Общий размер платы рассчитывается исходя из объема запрашиваемых сведений ИСОГД, с учетом размера платы за предоставление сведений ИСОГД, установленного решением Собрании депутатов Нанайского муниципального района Хабаровского края от 19.06.2013 № 469;

2.5.2. В случае невозможности идентифицировать точное место расположения объекта (земельного участка, объекта капитального строительства, территории элемента планировочной структуры, иного объекта), в отношении которого запрашиваются сведения ИСОГД (отсутствует адрес, отсутствует кадастровый номер, границы земельного участка не установлены или подлежат уточнению), заявитель вправе по собственной инициативе в целях идентификации такого объекта приложить к запросу о предоставлении сведений ИСОГД схему (схематичный рисунок),

подготовленную в произвольной форме, с указанием места расположения объекта, в отношении которого запрашиваются сведения ИСОГД, 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.

2.5.3. Запрос о предоставлении сведений и приложенные к нему документы могут быть поданы заявителем или его уполномоченным заявителем по своему выбору одним из способов:

- непосредственно в сектор по адресу: Хабаровский край Нанайский район с. Троицкое ул. Калинина, д.102, 2 этаж, каб. 222. Часы приема: понедельник- пятница с 09.00 до 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию района по адресу: 682350, Хабаровский край Нанайский район с. Троицкое ул. Калинина либо на адрес электронной почты panai-arch@yandex.ru ;

- через МФЦ. Информацию о месте нахождения и часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте mfc27.ru или по единому телефону 8-800-100-42-12;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Отсутствие в запросе сведений, предусмотренных пунктом 2.5 административного регламента.

2.6.2. Отсутствие возможности идентификации места расположения земельного участка, объекта капитального строительства или территории элемента планировочной структуры, в отношении которых запрашиваются сведения ИСОГД.

2.6.3. Запрос не поддается прочтению.

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

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется за плату, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Общий размер платы рассчитывается исходя из объема запрашиваемых сведений ИСОГД, с учетом размера платы за предоставление сведений ИСОГД, установленного решением Собрания депутатов Нанайского муниципального района Хабаровского края.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возврат средств, внесенных в счет оплаты муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в сектор.

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 ИСОГД, 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.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4.1 административного регламента.

Требования к помещениям для приема 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 района обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов, в случае личного обращения в сектор.

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;

- удобное территориальное расположение сектора.

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 сектора, 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.

2.13.4. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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 секторе.

2.14. Муниципальная услуга в электронной форме будет предоставляться департаментом с 01.01.2017.

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

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 ИСОГД.

3.1.4. Подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.1.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются заведующий и специалисты сектора, 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 ведения ИСОГД запроса и документов, предусмотренных в пункте 2.5 административного регламента. Предоставление вместе с запросом документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, не является обязательным.

3.3.2. При подаче запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, заявителем лично специалист сектора в присутствии заявителя проверяет представленные документы. При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документов с объяснением содержания выявленных недостатков. Предоставленные документы возвращаются заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.3. При предоставлении документов в администрацию района заявителем лично информирование об отказе в их приеме осуществляется с согласия заявителя устно или письменно.

При поступлении документов в администрацию района по почте информирование об отказе в их приеме осуществляется письменно, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

При поступлении документов в администрацию района в электронной форме информирование об отказе в их приеме осуществляется по адресу электронной почты заявителя.

3.3.4. После проверки документов специалист сектора определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги или принимает решение о предоставлении сведений бесплатно в соответствии с

федеральными законами.

3.3.5. Запрос с прилагаемыми к нему документами регистрируется, вносится в электронную систему документооборота сектора.

3.3.6. 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 сектора 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 ИСОГД.

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

Специалист сектора регистрирует документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в день его поступления и вносит данные в электронную систему документооборота сектора.

3.6. Подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД.

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

3.6.2. Специалисты сектора подготавливают сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД, на бумажном и электронном носителях и передают их на подпись заведующему сектором.

Сведения ИСОГД на бумажном носителе подготавливаются в двух экземплярах.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 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 административного регламента, специалист сектора подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и

передает его на подпись первому заместителю главы администрации муниципального района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 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 ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве департамента.

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

3.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.9.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);

2) выдает заявителю бланк запроса для заполнения, проверяет правильность заполнения запроса. Запрос заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем. К указанному запросу заявитель прилагает документы, предусмотренные подпунктом 2.5.1 административного регламента, и вправе приложить документ, предусмотренный подпунктом 2.5.3 административного регламента;

3) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и в соответствии с пунктом 2.5 административного регламента;

4) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает запрос, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.9.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в

подпункте 2.5.1 административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.9.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке запроса с подписью заявителя.

3.9.4. Оператор МФЦ регистрирует запрос и делает об этом отметку в бланке запроса.

3.9.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения запроса об оказании муниципальной услуги.

3.9.6. Оператор МФЦ в день получения запроса и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя запрос о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ; дату представления документов; регистрационный номер запроса; фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) запроса и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в Администрацию района или Сектор;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал запроса на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки, и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения запроса и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию района или сектор.

3.9.7. Поступивший в электронном виде в администрацию района или сектор запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента.

3.9.8. Сектором производится рассмотрение запроса о предоставлении услуги и принятие решения по существу запроса в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

3.9.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется администрацией района в МФЦ в электронном виде.

3.9.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в секторе.

3.9.11. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его запросу.

3.9.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под подпись оригинал документа, являющегося результатом предоставления 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 заведующим сектора 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 заведующему сектором 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 заведующим сектора.

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 сектора. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, подлежат привлечению к 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 района, 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 района, должностного лица администрации района 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 района. Жалоба на решения, принятые главой муниципального района, первым заместителем главы администрации муниципального района, подается на имя главы муниципального района и рассматривается главой муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации района при предоставлении муниципальной услуги подается на имя первого заместителя главы администрации муниципального района и рассматривается заместителем главы муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации района, 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 района, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, 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 района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, 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:

- 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 района и информационных стендах сектора в соответствии с подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

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

5.12. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных главой 4 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.

И.о. заведующего сектором архитектуры
и строительства администрации
муниципального района



А.Я. Райкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

В администрацию Нанайского
муниципального района
от

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

проживающего (ей) по адресу:
почтовый индекс:

ул. _____ д. _____ кв. _____
паспорт, серия, N

выдан (когда)

кем

телефон для связи

ЗАПРОС
о предоставлении сведений (копий документов),
содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности (ИСОГД)
(примерная форма)

Прошу предоставить сведения (копии документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности об объекте: земельном участке, объекте капитального строительства, территории элемента планировочной структуры, ином объекте (нужное подчеркнуть), расположенном по адресу: _____

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе (нужное отметить)			
Лично	Почтой	В электронном виде	Через МФЦ

Разделы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, запрашиваемые в отношении объекта (земельного участка, объекта капитального строительства, территории элемента планировочной структуры, иного объекта)		
1	2	3 Нужное отметить
Раздел I	Документы территориального планирования Российской Федерации (в части, касающейся территории Нанайского муниципального района)	
Раздел II	Документы территориального планирования Хабаровского края (в части, касающейся территории Нанайского муниципального района)	
Раздел III	Документы территориального планирования Нанайского муниципального района, 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	

Перечень прилагаемых документов:

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

2. Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель).

3. Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИСОГД, бесплатно либо документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (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).

В случае невозможности идентифицировать точное место расположения объекта (земельного участка, объекта капитального строительства или территории элемента планировочной структуры, иного объекта), в отношении которого запрашиваются сведения ИСОГД (отсутствует адрес,

отсутствует кадастровый номер, границы земельного участка не установлены или подлежат уточнению), заявитель вправе по собственной инициативе в целях идентификации такого объекта приложить к запросу о предоставлении сведений ИСОГД схему (схематичный рисунок), подготовленную в произвольной форме, с указанием места расположения объекта, в отношении которого запрашиваются сведения ИСОГД.

(дата подачи запроса)
подписи)

(подпись, расшифровка

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СВЕДЕНИЯ,
которая может быть использована заинтересованными
лицами по собственной инициативе при подготовке запроса
о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся
в информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности (ИСОГД)

В соответствии с частью 3 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации целью ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

Для указанных целей сведения, содержащиеся в ИСОГД, могут быть указаны заинтересованными лицами в запросе в следующем объеме:

1. Для принятия решений по вопросам предоставления, образования, освоения земельных участков (в составе сведений 7 разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X).

2. Для подготовки документации по планировке территории (в составе сведений 7 разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X).

3. Для проведения землеустройства:

3.1. 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).

3.2. 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).

3.3. Для подачи заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, который предстоит образовать (в составе сведений 4 разделов: IV, V, VII, IX).

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

5. Переоформления права на земельный участок, за исключением случая, указанного в пункте 6 настоящего перечня (в составе сведений 5 разделов: III, IV, V, VII, IX).

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

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

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

9. Учета информации об инженерных изысканиях (в составе сведений 2 разделов: VI, IX).

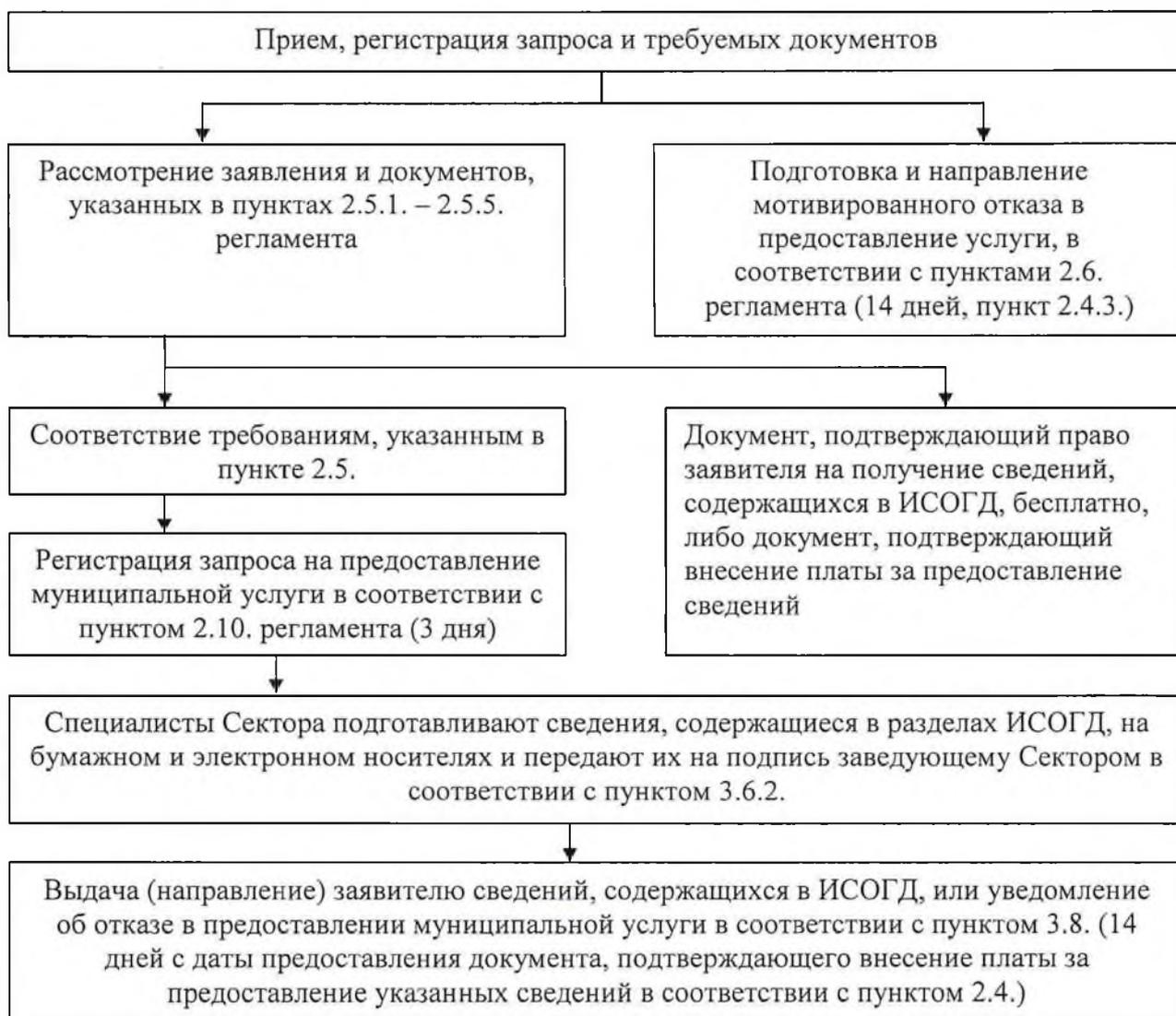
10. Для иной цели (указать цель и разделы).

И.о. заведующего сектором архитектуры
и строительства администрации
муниципального района



А.Я. Райкина

БЛОК-СХЕМА
последовательности предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»



И.о. заведующего сектором архитектуры
и строительства администрации
муниципального района

А.Я. Райкина