



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2018 № 858

с. Троицкое

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

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие со статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации Нанайского муниципального района от 06.07.2016 № 443, следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2 раздела 1 седьмой абзац исключить.

1.2. В пункте 1.2 раздела 1 в девятом абзаце слова «www.nanayon.ru» исключить.

1.3. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Описание заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, органы государственной власти, органы местного самоуправления.».

1.4. В подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 абзац второй изложить в следующей редакции:

1.5. В подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 в пятом абзаце слова «города», «www.nanayon.ru» исключить.

«- администрацией Нанайского муниципального района Хабаровского края в лице структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги - сектора архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - сектор) по адресу: Хабаровский край Нанайский район с. Троицкое ул. Калинина, д.102, каб. 222. Часы приема: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00;».

1.6. В подпункте 1.4.2 пункта 1.4 раздела 1 в десятом абзаце слова «www.nanrayon.ru» исключить.

1.7. Пункт 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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) 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);

б) 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 Собрания депутатов Нанайского муниципального района Хабаровского края от 19.06.2013 № 469;».

1.8. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

1.9. Подпункты 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 исключить.

1.10. Пункт 2.14 раздела 2 исключить.

1.11. Наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента».

1.12. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, специалистов сектора, а также специалистов МФЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста сектора, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста сектора, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации района, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста сектора, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Интернет-сайта, Портала либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, инициалы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, фамилию, инициалы специалиста МФЦ, 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) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста сектора, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста сектора, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ.

7. Жалоба, поступившая в администрацию района, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, 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.

8. 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 государственной или 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.

9. 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.

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

11. 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.».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава муниципального района



Н.Г. Сафронов