



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2022 № 185

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Хабаровского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 04.12.2018 № 1900 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района», администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Хабаровского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края».

2. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Чумаков А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края Харина А.С.

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

И.о. главы администрации района



Т.М. Луговская

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 18.02.2022 № 185

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Хабаровского муниципального района
Хабаровского края муниципальной услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией Хабаровского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края» (далее – администрация, административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края (далее – ГИСОГД края), предоставляются администрацией по месту нахождения объекта капитального строительства, земельного участка или территории, в отношении которых запрашиваются сведения, документы, материалы.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить:

- по телефонам: 38-15-90 (единая приемная администрации) и 38-15-04, 38-15-13, 38-15-23 (Управление архитектуры и градостроительства администрации);

- при письменном обращении в адрес администрации, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в администрацию, краевое государственное казенное учреждение «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы, в которых организуется предоставление муниципальной услуги;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<https://khabrayon.khabkrai.ru>) (далее – сайт администрации);

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения администрации (далее – информационный стенд);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый Портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru (далее – Портал).

Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале, Портале, сайте администрации, информационном стенде, содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- порядок предоставления сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма запроса на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения администрации, а также многофункционального центра и его филиалов в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией, об их почтовых адресах, официальных сайтах, адресах электронной почты, контактных телефонах и графиках работы размещается:

- на Едином портале;
- на Портале;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края»

(далее – региональный реестр);

- на сайте администрации;
- на информационном стенде.

В случае изменения информации, указанной в настоящем подпункте, должностное лицо администрации, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает ее размещение на сайте администрации, на Портале, Едином портале и информационном стенде в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении материалов для информационного стенда используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2.2.2. Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Управление архитектуры и градостроительства администрации и отдел документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан управления по обеспечению деятельности администрации.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД края (далее – сведения, документы, материалы) либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предос-

тавления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, включая срок направления результата муниципальной услуги, составляет:

а) по межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества – 5 рабочих дней со дня регистрации межведомственного запроса;

б) по запросам физических и юридических лиц – 7 рабочих дней со дня регистрации запроса, за исключением времени, необходимого для осуществления заявителем оплаты предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, Портале, в федеральном реестре, региональном реестре, сайте администрации, информационном стенде.

В случае изменения перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), должностное лицо администрации, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его размещение на сайте администрации, а также в соответствующем разделе регионального реестра в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

а) письменный запрос физического или юридического лица (далее – Запрос) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или межведомственный запрос органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации (органа) по учету объектов недвижимого имущества, органа по учету государственного и муниципального имущества (далее – межведомственный запрос);

б) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если Запрос подписан представителем заявителя.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

а) Запрос, межведомственный запрос должен содержать реквизиты не-

обходимых сведений, документов, материалов и (или) 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 он должен содержать адрес электронной почты;

б) в случае направления Запроса в бумажной форме такой запрос должен быть подписан заявителем или представителем заявителя собственноручно;

в) в случае направления Запроса в электронной форме такой Запрос подписывается заявителем или представителем заявителя простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

г) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, прикладываются к Запросу в форме сканированной копии в случае направления Запроса в электронной форме, либо заверенной в установленном законом или соглашением с многофункциональным центром порядке бумажной копии в случае направления Запроса в бумажной форме.

2.6.3. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) направление межведомственных запросов осуществляется в бумажной форме или с применением инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, и обеспечивается, в том числе, посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Порядок направления межведомственного запроса с использованием единого электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия регламентируется едиными требованиями взаимодействия такого сервиса;

б) по выбору заявителя Запрос и прилагаемые к нему документы направляются в бумажной форме с использованием многофункциональных центров или в электронной форме с использованием личного кабинета заявителя в Портале или Едином портале.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в

распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) Запрос, межведомственный запрос не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента;

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

в) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги, информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления муниципальной услуги у администрации отсутствует или оплата предоставления муниципальной услуги осуществлена не в полном объеме;

г) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД края на дату рассмотрения Запроса, межведомственного запроса.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) администрации в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги по межведомственным запросам осуществляется без взимания платы.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги по запросам заявителей, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в Запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, осуществляется за плату, размер и порядок взимания которой установлены Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, межведомственный запрос регистрируются в день их поступления в администрацию либо на следующий рабочий день в случае их поступления после 15 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Прием заявителей в администрации не осуществляется.

2.12.2. Помещения многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде по месту нахождения администрации, Едином портале, Портале и на сайте администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) открытость информации о муниципальной услуге;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- в) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- г) точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- д) вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. По выбору заявителя сведения, документы, материалы предоставляются администрацией в бумажной или в электронной форме.

2.14.2. Сведения, содержащиеся в ГИСОГД края, предоставляются в электронной форме в форматах PDF, DOC, DOCX, ODG.

2.14.3. Документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД края, предоставляются в электронной форме в формате PDF.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим Запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.14.5. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела административного регламента, а также выдача заявителю документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Портала Запрос в форме электронного

документа, подписанного простой электронной подписью, представляется путем оправки через личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале.

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 многофункциональных центрах

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

- а) регистрация поступившего от заявителя Запроса, межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов, направление заявителю сведений, документов, материалов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов;
- в) рассмотрение Запроса и прилагаемых к нему документов, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги;
- г) учет поступившей от заявителя оплаты за предоставление муниципальной услуги, направление заявителю сведений, документов, материалов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами.

3.2. Регистрация поступившего от заявителя Запроса, межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя Запроса, межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов в администрацию.

3.2.2. Должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист единой приемной администрации и начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации.

3.2.3. В день поступления Запроса, межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов в администрацию или на следующий рабочий день, в случае их поступления в администрацию после 15 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день:

- а) специалист единой приемной администрации сканирует Запрос, межведомственный запрос и прилагаемые к нему документы в случае их поступления в бумажной форме, осуществляет регистрацию Запроса, межведомственного запроса и передает начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации;
- б) начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации осуществляет регистрацию Запроса, межведомственного запроса путем создания в электронном виде с использованием программных средств ГИСОГД края записи в реестре предоставления сведений, документов, мате-

риалов (далее – реестр предоставления) со статусом обработки запроса «Внесено в реестр».

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация и внесение в реестр предоставления поступившего от заявителя Запроса, межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов, направление заявителю сведений, документов, материалов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация и внесение в реестр предоставления поступившего от заявителя межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации.

3.3.3. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации межведомственного запроса начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации:

а) рассматривает межведомственный запрос и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливает в записи реестра предоставления статус обработки запроса «Отказ в предоставлении данных» и направляет заявителю способом, указанным в межведомственном запросе, письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов с указанием оснований для отказа. В случае, если указанные в межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, в отказе указывается порядок получения таких сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает в записи реестра предоставления статус обработки запроса «Подготовка данных»;

- подготавливает для предоставления указанные в межведомственном запросе сведения, документы, материалы и вносит их в запись реестра учета в виде приложенных файлов;

- направляет заявителю способом, указанным в межведомственном запросе, подготовленные для предоставления сведения, документы, материалы;

- указывает в записи реестра предоставления дату предоставления сведений, документов, материалов, свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и устанавливает статус обработки запроса «Данные предоставлены».

3.3.4. Результатом административной процедуры является направлению заявителю сведений, документов, материалов или уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

3.4. Рассмотрение Запроса и прилагаемых к нему документов, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация и внесение в реестр предоставления поступившего от заявителя Запроса и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации.

3.4.3. В течение двух рабочих дней со дня регистрации Запроса начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации:

а) рассматривает Запрос и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливает в записи реестра предоставления статус обработки запроса «Отказ в предоставлении данных» и направляет заявителю способом, указанным в Запросе, письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов с указанием оснований для отказа. В случае, если указанные в Запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, в отказе указывается порядок получения таких сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги;

- направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в Запросе, или в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты) (далее – уведомление об оплате);

- указывает в записи реестра предоставления размер платы за предоставление муниципальной услуги, дату направления уведомления об оплате и устанавливает статус обработки запроса «Определен размер платы».

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об оплате или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Учет поступившей от заявителя оплаты за предоставление муниципальной услуги, направление заявителю сведений, документов, материалов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя оплаты за предоставление муниципальной услуги в полном объеме или отсутствие у администрации информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления муниципальной услуги в полном объеме по истечении семи рабочих дней со дня направления уведомления об оплате.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является лицо, уполномоченное администрацией.

3.5.3. В течение пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию оплаты предоставления муниципальной услуги в полном объеме или истечения семи рабочих дней со дня направления уведомления об оплате лицу, уполномоченному администрацией:

а) в случае отсутствия у администрации информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления муниципальной услуги в полном объеме по истечении семи рабочих дней со дня направления уведомления об оплате устанавливает в записи реестра предоставления статус обработки запроса «Отказ в предоставлении данных» и направляет заявителю способом, указанным в Запросе, письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов с указанием оснований для отказа. В случае поступления оплаты предоставления муниципальной услуги не в полном объеме, в отказе указывается порядок возврата уплаченных средств с приложением формы заявления в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

б) в случае поступления оплаты предоставления муниципальной услуги в полном объеме:

- указывает в записи реестра учета дату поступления оплаты, оплаченную сумму и устанавливает статус обработки запроса «Подготовка данных»;

- подготавливает для предоставления указанные в Запросе сведения, документы, материалы и вносит их в запись реестра учета в виде приложенных файлов;

- направляет заявителю способом, указанным в Запросе, подготовленные для предоставления сведения, документы, материалы;

- указывает в записи реестра предоставления дату предоставления сведений, документов, материалов, свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и устанавливает статус обработки запроса «Данные предоставлены».

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю сведений, документов, материалов или уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

3.6. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

3.6.1. В ходе приема документов оператор многофункционального центра:

а) устанавливает личность заявителя, а также личность и полномочия законного представителя заявителя;

б) выдает заявителю бланк Запроса для заполнения, при необходимости оказывает практическую помощь по его заполнению. Запрос заполняется собственноручно и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

г) проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

д) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор многофункционального центра принимает Запрос, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных недостатков.

3.6.2. При имеющихся основаниях для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, оператор многофункционального центра при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.6.3. Оператор многофункционального центра предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.6.4. Оператор многофункционального центра регистрирует Запрос и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.6.5. Оператор многофункционального центра информирует заявителя о сроках рассмотрения Запроса об оказании муниципальной услуги.

3.6.6. Оператор многофункционального центра в день получения Запроса и документов:

а) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя:

- Запрос по установленной форме;

- информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником многофункционального центра: 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.);

б) производит сканирование Запроса и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;

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

- отсутствие повреждений листов документов;

- в) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в администрацию;

- г) формирует контейнер, в который помещается оригинал Запроса на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение муниципальной услуги, дате и времени отправки и специалисте многофункционального центра, который собрал контейнер. Контейнер печатывается и на следующий день после получения Запроса и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью многофункционального центра, в администрацию.

3.6.7. В администрации района производится рассмотрение Запроса и принятие решения по существу Запроса.

3.6.8. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления муниципальной услуги) направляется администрацией в многофункциональный центр в электронном виде.

3.6.9. Курьерская служба многофункционального центра 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 администрации.

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

3.6.11. При посещении заявителем многофункционального центра оператор многофункционального центра выдает заявителю под подпись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- а) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- б) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.7.2. Направление Запроса и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и прилагаемые к нему документы, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21¹ и части 1 статьи 21² Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными Запросу и прилагаемым к нему документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

3.7.3. Направление заявителю в электронной форме сведений, документов, материалов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, осуществляется в формате архива (путем архивации файлов и сжатия данных без потерь), который содержит:

а) файлы предоставляемых сведений, документов, материалов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, подготовившего сведения, документы, материалы к предоставлению;

б) файл подписи уполномоченного лица, с помощью которой были подписаны файлы предоставляемых сведений, документов, материалов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой района (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению главы района (лица, исполняющего его обязанности), заместителем главы администрации.

4.1.2. По результатам текущего контроля главой района (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению главы района (лица, исполняющего его обязанности), заместителем главы администрации даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их выполнением.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой района (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению главы района (лица, исполняющего его обязанности), заместителем главы администрации.

Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проверок, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации в срок не позднее 30 дней со дня выявления нарушений или поступления жалобы в администрацию.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки), в том числе по жалобе.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- а) нарушение срока регистрации Запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;

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

ж) отказ администрации, должностных лиц администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи сведений, документов, материалов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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;

к) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой района.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы администрацией заявитель имеет право:

а) обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы

других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требование к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе, заявителю в письменной форме и по желанию зая-

вителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности Хабаровского края»

Форма

В администрацию Хабаровского
муниципального района
Хабаровского края
(наименование городского округа или

муниципального района Хабаровского
края)

от _____
(фамилия, имя, отчество* физического лица

или наименование юридического лица, ад-
рес электронной почты)

ЗАПРОС

на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности Хабаровского края

Прошу выдать содержащиеся в государственной информационной сис-
теме обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края:

а) документы, материалы со следующими реквизитами:

_____ ;
(указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов)

б) сведения в отношении земельных участков:

_____ ;
(указываются кадастровые номера земельных участков, в отношении которых запраши-
ваются сведения, документы, материалы)

в) сведения в отношении объектов недвижимости:

_____ ;
(указываются адреса объектов недвижимости, в отношении которых запрашиваются све-
дения, документы, материалы)

г) сведения в отношении территории согласно приложению на _____ л.
(количество листов**)

(должность – для юридического лица)

(подпись)

(ФИО*)

«___»" _____ 20 __ г.

М.П. (при наличии печати)

* последнее – при наличии.

** указывается в случае, если запрос сведений, документов, материалов осуществляется в отношении территории, графическое описание местоположения границ которой и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, прикладывается к запросу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности Хабаровского края»

Форма

В администрацию Хабаровского
муниципального района
Хабаровского края _____
(наименование городского округа или

муниципального района Хабаровского
края)

от _____
(фамилия, имя, отчество* физического лица

или наименование юридического лица)

(номер телефона)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на возврат денежных средств, уплаченных за предоставление сведений,
документов, материалов, содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края

Прошу произвести возврат денежных средств в размере:

(сумма прописью)

По причине (нужное отметить):

- ☐ оплаты за предоставление сведений, документов, материалов в размере,
превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление све-
дений, документов, материалов администрацией
- ☐ получения отказа в предоставлении сведений, документов, материалов

(дата произведенной оплаты)

(банковские реквизиты, наименование банка, номер расчетного счета, на который произвести возврат денежных средств)

(должность – для юридического лица)

(подпись)

(ФИО*)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии печати)

* последнее – при наличии
