



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«_11_»_____04___2024 г.

№_453

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Пластовского муниципального района от 06.06.2011года № 425 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Пластовского муниципального округа Челябинской области, администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Считать утратившим силу: - постановление администрации Пластовского муниципального района от 23.12.2022 года №1279 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов,

содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального района в сети Интернет.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Растегаева З.П..

Глава Пластовского муниципального округа
Челябинской области

Даниелян А.Г.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пластовского муниципального
округа
Челябинской области
от «_11_»_04_2025г. №453_

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности"**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;
- 4) сокращения количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий Заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований и взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия Заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности осуществляется путем сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности.

2. Нормативно-правовые акты, являющиеся основанием для разработки

Административного регламента:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 г. N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";
- постановление администрации Пластовского муниципального района от 06.06.2011 года № 425 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»;

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего регламента размещаются:

- 1) в помещениях Территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Пластовском муниципальном округе (далее также – МФЦ);
- 2) в отделе архитектуры Управления ЖКХ и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее также – ОМСУ);
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 4) на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области по адресу: www.plastrayon.ru;
- 5) в государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг <http://www.pgu.pravmin74.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Заявители на получение муниципальной услуги: органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), подавшие письменный запрос с указанием своего наименования (имени) и места нахождения (места жительства).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

ГИСОГД - организованные в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации систематизированные своды документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о существующих и планируемых к размещению объектах капитального строительства и иные необходимые для осуществления градостроительной деятельности сведения.

ГИСОГД включают в себя сведения, документы и материалы в текстовой и графической формах.

Целью ведения ГИСОГД является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной деятельности.

ГИСОГД включают в себя:

1) предусмотренные схемами территориального планирования Российской Федерации карты планируемого размещения объектов федерального значения и положения о территориальном планировании применительно к территории субъекта Российской Федерации;

2) предусмотренные схемами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, схемами территориального планирования субъектов Российской Федерации карты планируемого размещения объектов регионального значения и положения о территориальном планировании применительно к территории субъекта Российской Федерации;

3) предусмотренные схемами территориального планирования муниципальных районов, генеральными планами поселений, генеральными планами городских округов карты планируемого размещения соответственно объектов местного значения муниципального района, объектов местного значения поселения, объектов местного значения городского округа, карты функциональных зон, а также положения о территориальном планировании;

4) региональные нормативы градостроительного проектирования;

5) местные нормативы градостроительного проектирования;

6) правила землепользования и застройки;

7) правила благоустройства территории;

8) основную часть проекта планировки территории;

9) основную часть проекта межевания территории;

10) материалы и результаты инженерных изысканий;

11) сведения о создании искусственного земельного участка;

12) сведения о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе об ограничениях использования земельных участков в границах таких зон;

13) положение об особо охраняемой природной территории, лесохозяйственные регламенты лесничества, расположенного на землях лесного фонда;

14) план наземных и подземных коммуникаций, на котором отображается

информация о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений;

15) решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд;

16) дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках;

17) иные сведения, документы, материалы.

В состав дела о застроенном или подлежащем застройке земельном участке входят:

1) градостроительный план земельного участка;

1.1) сведения о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение);

2) результаты инженерных изысканий;

3) сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

3.1) содержащий архитектурные решения раздел проектной документации объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения, выданные в отношении указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о его соответствии предмету охраны исторического поселения и установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

3.2) заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если проведение такой экспертизы предусмотрено федеральным законом;

3.3) заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случае, если проведение такой экспертизы предусмотрено федеральным законом;

4) сведения о размещении заключения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, иных указанных в части 1 статьи 50.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации документов, материалов в едином государственном реестре заключений, реквизиты таких заключений, документов, материалов;

5) разрешение на строительство;

6) решение уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления,

Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство;

7) решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

8) решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

9) акт, предусмотренный пунктом 6 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9.1) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также заключение органа федерального государственного экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9.2) акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта;

10) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, технический план объекта капитального строительства;

11) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

11.1) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, направляемые в соответствии со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11.2) предусмотренное пунктом 4 части 3 статьи 51.1 Градостроительного

кодекса Российской Федерации описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, поступившее в отношении указанного описания уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

11.3) уведомление об окончании строительства, уведомление о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, направляемые в соответствии с частями 16 и 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11.4) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

11.5) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, подлежащего сносу;

11.6) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;

11.7) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства;

12) иные документы и материалы.

В дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке помещаются выданные до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на данном земельном участке.

Сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, систематизируются в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации.

Законом субъекта Российской Федерации может быть установлена возможность создания и ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, позволяющей в том числе осуществлять подготовку, согласование, утверждение следующих документов:

- 1) правила землепользования и застройки;
- 2) проект планировки территории;
- 3) проект межевания территории;
- 4) градостроительный план земельного участка;
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 6) разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 7) разрешение на строительство объекта капитального строительства;
- 8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- 9) разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- 10) иные документы, подготовка, согласование, утверждение и (или) выдача которых органами государственной власти субъектов Российской Федерации, их подведомственными государственными учреждениями, органами местного самоуправления предусмотрены Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Сведения из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, непосредственно хранящиеся ОМСУ:

- 1) предусмотренные схемами территориального планирования муниципальных районов, генеральными планами поселений, карты планируемого размещения соответственно объектов местного значения муниципального района, объектов местного значения поселения, карты функциональных зон, а также положения о территориальном планировании;
- 2) местные нормативы градостроительного проектирования;
- 3) правила землепользования и застройки;
- 4) основная часть проекта планировки территории;
- 5) основная часть проекта межевания территории;
- 6) материалы и результаты инженерных изысканий;
- 7) градостроительный план земельного участка;
- 8) сведения о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение);
- 9) результаты инженерных изысканий;
- 10) сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;
- 11) заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случае, если проведение такой экспертизы предусмотрено федеральным законом;
- 12) сведения о размещении заключения экспертизы проектной

документации и (или) результатов инженерных изысканий, иных указанных в части 1 статьи 50.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации документов, материалов в едином государственном реестре заключений, реквизиты таких заключения, документов, материалов;

13) разрешение на строительство;

14) решение о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство;

15) решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

16) акт, предусмотренный пунктом 6 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

17) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также заключение органа федерального государственного экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

18) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

19) технический план объекта капитального строительства;

20) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

21) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, направляемые в соответствии со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

22) уведомление об окончании строительства, уведомление о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства о градостроительной деятельности, направляемые в соответствии с частями 16 и 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

23) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

24) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, подлежащего сносу;

25) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;

26) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности".

6. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры Управления ЖКХ и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – ОМСУ).

Местонахождение: 457020, Челябинская область, Пластовский район, город Пласт, улица Строителей, дом 9.

Справочный телефон: 8 (35160)2-20-39.

График приёма заявителей:

Понедельник: 8.00 – 17.00

Вторник: 8.00 – 17.00

Среда: 8.00 – 17.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Четверг: 8.00 – 17.00

Пятница: 8.00 – 17.00

Официальный сайт Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области: www.plastrayon.ru.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Сведения из ГИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах;

2) Письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД.

8. Сведения, документы, материалы предоставляются по запросам:

а) физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами;

б) по межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; иных органов местного самоуправления; организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального

строительства.

ОМСУ предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам:

а) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

б) иных органов местного самоуправления;

в) организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

Предоставление сведений, документов, материалов по межведомственным запросам 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. Форматы предоставления сведений, документов, материалов утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Для получения сведений, документов, материалов пользователи по их выбору направляют в орган местного самоуправления с использованием многофункциональных центров запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" запрос в электронной форме.

При направлении запроса, межведомственного запроса пользователь указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

По выбору пользователя сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления в бумажной форме или в электронной форме.

В случае направления пользователем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным

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

Полученные запросы, межведомственные запросы подлежат регистрации органом местного самоуправления в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Реестр предоставления сведений, документов, материалов содержит информацию о запросах, информацию об обработке запроса, информацию о предоставлении сведений, документов, материалов.

Сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса.

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

Сведения, документы, материалы не предоставляются в случае, если:

а) запрос, межведомственный запрос не содержит необходимой информации;

б) запрос не отвечает соответствующим требованиям;

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

г) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

В случаях, указанных в пунктах а-г ОМСУ направляет пользователю способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

В случае если указанные в запросе, межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, орган местного самоуправления уведомляет пользователя способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, межведомственный запрос, органом местного самоуправления проводится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления пользователям.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

указаны в части 2 раздела I настоящего Административного регламента.

10. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо:

1) подать письменный запрос о выдаче сведений из ГИСОГД (далее - запрос).

В запросе указывается наименование (имя) и место нахождения (место жительства) заявителя, необходимые сведения из ГИСОГД, форма предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, и способ их доставки.

Форма письменного запроса приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в случае, если с запросом обращается представитель заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинник или заверенную в установленном законом порядке копию доверенности);

3) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копию такого документа, заверенную в установленном законом порядке, в случае, если запрашиваются сведения, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

11. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными нормативными правовыми актами Пластовского муниципального округа Челябинской области находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрещено осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ.

12. Запрос и документы, указанные в части 10 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в электронной форме.

Требования к документам, предоставляемым через Портал государственных услуг:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или

электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) допускается представление файлов в следующих форматах: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, jpeg;

3) документы в формате AdobePDF должны быть отсканированы в черно-белом цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству файлов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, представляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Запрос направленный в электронной форме подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

14. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос оформлен ненадлежащим образом (запрос не подписан, несоответствие запроса требованиям, установленным пунктом 1 части 10 настоящего Административного регламента);

2) заявителем не предоставлены документы, указанные в части 10 настоящего Административного регламента;

3) документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатями и не имеют надлежащих подписей;

4) документы имеют исправления, подчистки, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, истечение сроков действия документов;

5) запрос и документы, поданные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);

6) запрос и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

а) запрос, межведомственный запрос не содержит информации о реквизитах необходимых сведений, документов и (или) если не указан кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) не указаны сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границы этой территории, не указан перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

б) запрос в бумажной форме не подписан пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме не приложены документы, подтверждающие полномочия лица, уполномоченного действовать от имени пользователя;

в) запрос в электронной форме не подписан простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания запроса в электронной форме не приложены документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица;

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

е) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

В случаях отказа по вышеуказанным основаниям ОМСУ направляет пользователю способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

В случае если указанные в запросе, межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, ОМСУ уведомляет пользователя способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, межведомственный запрос, ОМСУ проводится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления с учетом сроков, указанных в пункте 8 раздела II "Стандарт предоставления муниципальной услуги".

Исполнение муниципальной услуги может быть прекращено на основании письменного заявления заявителя о прекращении рассмотрения заявления.

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги отсутствуют.

17. ОМСУ не вправе требовать от заявителя представления документов и

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 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМСУ, работника МФЦ, работника привлеченной МФЦ организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника структурного подразделения ОМСУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя, привлеченной МФЦ организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

18. Согласно части 9.1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются не позднее пяти рабочих дней со дня получения Администрацией Пластовского муниципального округа Челябинской области соответствующего межведомственного запроса.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут;

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

20. Время регистрации запроса в случае личного обращения составляет не более 15 минут.

В случае обращения заявителя в электронной форме, орган местного самоуправления направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

21. Прием заявителей осуществляется в отделе архитектуры Управления ЖКХ и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (ОМСУ) по адресу: Челябинская область, Пластовский район, г.Пласт, ул. Строителей, 9.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям ОМСУ;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание ОМСУ, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, отдела архитектуры Управления ЖКХ и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) В помещении ОМСУ оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

6) На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы ОМСУ; номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области;

7) на официальном сайте Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, федеральном и Региональном порталах размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма и образец заявления.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и административных действий;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут);

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия составляет не более 5 минут).

В рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией Пластовского муниципального округа Челябинской области и МФЦ, прием заявителей и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ.

23. Предоставление муниципальной услуги с участием МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", согласно которому предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает:

1) доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

2) возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

3) возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в ОМСУ;

6) возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, действующего по принципу "одного окна".

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

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

1) прием и регистрация от заявителя заявления на выдачу сведений из ГИСОГД специалистами ОМСУ, а также документов, указанных в ч. 10, 12 раздела II настоящего Административного регламента, в том числе в форме электронного документа, в электронной базе данных в течение 1 рабочего дня;

2) рассмотрение запроса, поступившего в ОМСУ и предоставленных документов, указанных в частях 10, 12 раздела II настоящего Административного регламента специалистами ОМСУ в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в ОМСУ.

При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления, при наличии в ГИСОГД запрашиваемых сведений, принимается решение о предоставлении сведений заявителю, заявление и документы сразу передаются для подготовки запрашиваемых сведений.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении сведений, указанных в ч. 15 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в течение 10 дней с даты регистрации письменного заявления в ОМСУ уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД по форме, согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа.

3) подготовка запрашиваемых сведений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления.

25. Запрос о выдаче сведений из ГИСОГД может быть подан заявителем через МФЦ.

Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу ОМСУ.

Приём документов в МФЦ для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления комплексных услуг в МФЦ.

В течение 1 рабочего дня:

работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;
2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

(прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

9) принимает заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) выдает заявителю (представителю заявителя) заявление

(уведомление) для его проверки и подписания с проставлением даты подачи заявления (уведомления);

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления (уведомления) и документов от заявителя (представителя заявителя);

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

13) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

14) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления (уведомления) и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в ОМСУ;

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в ОМСУ.

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМСУ.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации ОМСУ.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) должностное лицо ОМСУ передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом ОМСУ;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из ОМСУ.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным

способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его правомочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области.

29. Контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области.

30. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

31. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников ОМСУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, должностного лица в исправлении допущенных 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

34. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня.

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

36. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7..

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
"Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной
деятельности"

В_отдел архитектуры Управления ЖКХ и
строительства администрации Пластовского
муниципального округа Челябинской области
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____
(для заявителя юридического лица – полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации, место нахождения, контактная
информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица
- фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания телефон)

Запрос

1. Прошу предоставить сведения из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, хранящиеся в отделе архитектуры Управления ЖКХ и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области

(указывается: кадастровый номер объекта капитального строительства, кадастровый (вые) номер(а) земельного(ных) участка(ков) в границах которого расположен объект(ы), кадастровый(вые) номер(а) земельного(ных) участка(ков), местоположение и другие характеристики),

а именно:

| | |
|---|--|
| предусмотренные схемами территориального планирования муниципальных районов, генеральными планами поселений, генеральными планами городских округов карты планируемого размещения соответственно объектов местного значения муниципального района, объектов местного значения поселения, объектов местного значения муниципального района, карты функциональных зон, а также положения о территориальном планировании | |
| региональные нормативы градостроительного проектирования | |
| местные нормативы градостроительного проектирования | |
| правила землепользования и застройки | |
| основную часть проекта планировки территории | |

| | |
|--|--|
| основную часть проекта межевания территории | |
| материалы и результаты инженерных изысканий | |
| градостроительный план земельного участка | |
| сведения о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение) | |
| результаты инженерных изысканий | |
| сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения | |
| заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случае, если проведение такой экспертизы предусмотрено федеральным законом | |
| сведения о размещении заключения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, иных указанных в части 1 статьи 50.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации документов, материалов в едином государственном реестре заключений, реквизиты таких заключения, документов, материалов | |
| разрешение на строительство | |
| решение о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство | |
| решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | |
| акт, предусмотренный пунктом 6 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | |
| заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также заключение органа федерального государственного экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации | |
| разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | |
| технический план объекта капитального строительства | |
| схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию | |

| | |
|--|--|
| земельного участка | |
| уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, направляемые в соответствии со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (нужное подчеркнуть) | |
| уведомление об окончании строительства, уведомление о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, направляемые в соответствии с частями 16 и 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | |
| уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства | |
| результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, подлежащего сносу | |
| проект организации работ по сносу объекта капитального строительства | |
| уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства | |

в виде копии/ в ином виде: _____

2. Местоположение земельного участка: Челябинская область, _____

3. Форма предоставления информации (отметить V):

| | | | |
|--------------|--|-----------------|--|
| Бумажный вид | | Электронный вид | |
|--------------|--|-----------------|--|

4. Способ получения (отметить V):

| | |
|----------------------------------|--|
| лично в ОМСУ | |
| лично в МФЦ | |
| почтовым отправлением по адресу: | |
| электронной почтой на адрес: | |

В соответствии со статьей 6 Федерального Закона от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных, в целях оказания услуги, указанной в [пункте 1](#) настоящего заявления.

(подпись)

(ФИО)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
"Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной
деятельности"

Отдел архитектуры Управления ЖКХ и строительства
администрации Пластовского муниципального округа
Челябинской области

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

кому _____

(для заявителя юридического лица – полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации, место нахождения, контактная
информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица
- фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания телефон)

**Уведомление
об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД**

Настоящим уведомляем _____
(полное наименование организации, ФИО физического лица)

об отказе в предоставлении сведений из государственной информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности по причине _____

(должность, подпись, ФИО)

Уведомление получил:

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(полное наименование ФИО физического лица) (подпись) (дата получения)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

