



Республика Бурятия  
Администрация муниципального образования  
«Город Северобайкальск»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» августа 2021 г.

№ 863

г. Северобайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" на территории муниципального образования «город Северобайкальск»

В соответствии с пунктом 6 ч.3 статьи 8, статьями 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном печатном издании – газете «Северный Байкал».

Глава



О.А. Котов

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении сведений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте администрации муниципального образования «город Северобайкальск», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), а также непосредственно в помещении Муниципального казенного учреждения «Комитета по Управлению городским хозяйством» администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее – МКУ «КУГХ»).

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу МКУ «КУГХ»: 671700 г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, 7, каб 201, телефон (30130)24618, электронная почта: e-mail: "komitet-sbk@mail.ru".

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Комитета, ГБУ "МФЦ РБ", размещается в помещении МКУ «КУГХ» на информационных стендах, на официальном сайте администрации МО «город Северобайкальск» <https://egov-buryatia.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также предоставляется по телефону.

В случае изменения справочной информации Комитет в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации г. Северобайкальск, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МКУ «КУГХ» осуществляется бесплатно.



## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Северобайкальск в лице Муниципального казенного учреждения «Комитет по Управлению городским хозяйством» администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

Комитет не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации г. Северобайкальск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - сведения ИСОГД);
- отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.3.1. Форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

Способ доставки указывается заявителем в запросе:

- лично;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала или по адресу электронной почты в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.1. Запрос заинтересованного лица по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.7. В запросе о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, указываются:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и место нахождения (место жительства) заявителя;
- раздел информационной системы;
- запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;
- форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель имеет права предоставить



по собственной инициативе.

2.8.1. Сведения о совершенном платеже, содержащиеся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), подтверждающие внесение платы заявителем.

2.9. В случае запроса сведений о развитии территории, застройке территории Комитет в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости;
- кадастровый план территории.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего МКУ «КУГХ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

- отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД.

2.14. Основания для отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД:

- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений заинтересованному лицу.

2.15. Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса.

Запрос, поступивший посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса.

В случае поступления запроса в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме запроса с использованием Единого портала.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;



- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- муниципальная услуга в ГБУ "МФЦ РБ" не предоставляется;

- предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предусмотрено;

- муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления



муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса, подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении сведений, указанных в запросе, или уведомления о наличии запрашиваемых сведений с приложением извещения о начислении платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;
- прием документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, подготовка и выдача (направление) сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в



предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) готовых документов заявителю.

### 3.2. Административная процедура "Прием и регистрация запроса".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация запроса" является обращение заявителя (его представителя) с запросом согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист Комитета, осуществляющий прием запроса в рамках предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;
- проверяет представленный запрос на предмет оформления в соответствии с требованиями п. 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке запроса выявлено несоответствие запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;
- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленного запроса и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленный запрос.

При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в соответствии с установленными правилами делопроизводства направляет запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации запроса.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал специалист, осуществляющий прием запроса, распечатывает документы на бумажном носителе и направляет заявителю в личный кабинет посредством Единого портала уведомление о получении запроса с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения уполномоченным органом запроса, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.4. Специалист Комитета, осуществляющий прием запроса, направляет запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации запроса.

После регистрации запроса специалист, ответственный за делопроизводство, направляет принятые документы председателю Комитета.

3.2.5. Председатель Комитета рассматривает поступивший запрос, назначает специалиста Комитета, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель), после чего возвращает принятые документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.2.6. Максимальный срок приема запроса и его регистрации составляет 1 рабочий день, следующий за днем поступления такого запроса.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение запроса, подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении сведений, или уведомления о наличии запрашиваемых сведений с приложением извещения о начислении платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение



запроса, подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении сведений, указанных в запросе, или уведомления о наличии запрашиваемых сведений с приложением извещения о начислении платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД" является поступление запроса исполнителю.

3.3.2. Исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса вносит сведения в книгу учета заявок и устанавливает:

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении сведений, указанных в запросе.

В случае выявления оснований, предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных п. 2.14 настоящего Административного регламента, исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, указанных в запросе, с указанием причин отказа.

При наличии запрашиваемых сведений, а также при отсутствии оснований, предусмотренных для отказа в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, исполнитель подготавливает проект уведомления о наличии запрашиваемых сведений и формирует извещение о начислении платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, посредством ГИС ГМП.

3.3.3. Исполнитель передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект уведомления об отказе в предоставлении сведений, указанных в запросе, проект уведомления о наличии запрашиваемых сведений с приложением извещения о начислении платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает поступившие документы, при отсутствии замечаний подписывает поступившие документы и направляет исполнителю.

В случае наличия замечаний исполнитель устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений, указанных в запросе, до его окончательного подписания.

3.3.4. Исполнитель направляет специалисту, ответственному за делопроизводство, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в запросе, для внесения сведений о завершении обработки запроса в рамках предоставления муниципальной услуги в электронную базу.

3.3.5. Исполнитель информирует заявителя по телефону о готовности:

- уведомления о возврате запроса;
- уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД;
- уведомления о наличии запрашиваемых сведений с приложением извещения о начислении платы за предоставление сведений.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура "Прием документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, подготовка и выдача (направление) сведений, содержащихся в ИСОГД".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, подготовка и выдача (направление) сведений, содержащихся в ИСОГД"



является получение документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.4.2. Исполнитель при получении документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляет проверку такого документа на предмет соответствия:

- фамилии, имени, отчества плательщика;
- наименования получателя;
- размера оплаты.

В случае непредоставления оригинала документа, подтверждающего внесение платы, исполнитель осуществляет запрос сведений о совершенном платеже посредством межведомственного взаимодействия.

3.4.3. Исполнитель подготавливает проект сопроводительного письма и сведения, содержащиеся в ИСОГД, заверяет печатью, присваивает регистрационный номер и направляет председателю Комитета.

3.4.4. Председатель Комитета рассматривает поступившие документы, при отсутствии замечаний подписывает проект сопроводительного письма и направляет исполнителю.

В случае наличия замечаний исполнитель устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта сопроводительного письма до его окончательного подписания.

3.4.5. Исполнитель направляет специалисту, ответственному за делопроизводство, письмо с приложением запрашиваемых сведений для внесения сведений о завершении обработки запроса в рамках предоставления муниципальной услуги в электронную базу.

3.4.6. Исполнитель информирует заявителя по телефону о готовности запрашиваемых сведений.

3.4.7. Исполнитель выдает (направляет) заявителю запрашиваемые сведения способом, указанным в запросе.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

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

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель имеет права обратиться в Комитет о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Комитет, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной



услуги, заявителю Комитетом направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц МКУ «КУГХ» Администрации МО г. Северобайкальск за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие МКУ «КУГХ» Администрации МО г. Северобайкальск несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**



**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов 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, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

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 подпунктом "г" пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета - в Администрацию г. Северобайкальск.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной



услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета председателю Комитета может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Комитета: г. Северобайкальск, проспект Ленинградский, д. 7, каб. 201;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления г. Северобайкальск: <https://egov-buryatia.ru/gsevbk>;

- через Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу:

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета в вышестоящий орган - Администрацию г. Северобайкальск может быть подана:

а) по адресу: 671700, Администрация г. Северобайкальск, проспект Ленинградский, д.7;

б) при личном приеме заявителя у главы администрации г. Северобайкальск или лицом, его замещающим;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления г. Северобайкальск <https://egov-buryatia.ru/gsevbk>;

- через Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 671700, РБ, г. Северобайкальск, улица Полиграфистов, дом 12, тел. 8(30130)2-00-33, 2-00-32.

5.6.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации



доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Комитетом жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях Комитета 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также



информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Комитетом указываются:

- а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения председателя Комитета подписывается главой администрации МО «город Северобайкальск».

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета), глава МО г. Северобайкальск (в отношении жалобы на председателя Комитета) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Комитет отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Комитетом в вышестоящий орган - Администрацию МО г. Северобайкальск и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- 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;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.



к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление сведений, содержащихся в  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности"

Форма запроса

1	<p>ЗАПРОС о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности</p> <p>в Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению городским хозяйством администрации муниципального образования «город Северобайкальск»</p>	2	<p>Запрос принят регистрационный номер</p> <p>дата "__" _____ 20__</p>
3	<p>Прошу предоставить сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, из раздела:</p>		
	Раздел 1		Раздел 6
	Документы территориального планирования РФ в части, касающейся территории муниципального образования		Изученность природных и техногенных условий
	Раздел 2		Раздел 7
	Документы территориального планирования субъекта РФ в части, касающейся территории муниципального образования		Изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд
	Раздел 3		Раздел 8
	Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию		Застроенные и подлежащие застройке земельные участки
	Раздел 4		Раздел 9
	Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений		Геодезические и картографические материалы
	Раздел 5		Раздел 10
	Документация по планировке территорий		Дополнительный раздел
	<p>Запрашиваемые сведения (в том числе о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства):</p>		



4 Заявитель:			
Физическое лицо:			
Фамилия		Имя	Отчество
Паспорт			
Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан
Почтовый адрес		Телефон для связи	Адрес электронной почты
Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления:			
Полное наименование			
ИНН (для российского юридического лица)		КПП (для российского юридического лица)	
Почтовый адрес		Телефон для связи	Адрес электронной почты
Представитель заявителя:			
Фамилия		Имя	Отчество
Паспорт			
Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан
Почтовый адрес		Телефон для связи	Адрес электронной почты
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
Форма предоставления сведений:			
Бумажный		Электронный	
5 Способ получения документов:			
Лично			
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг			
Почтовым отправлением по адресу:			



	На адрес электронной почты	
6	Документы, прилагаемые к запросу:	
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.	Копия в количестве __ экз., на __ л.
7	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в целях предоставления муниципальной услуги</p>	
8	Подпись	Дата
	_____	_____
	(подпись) (инициалы, фамилия)	