



Утвержден:

Постановлением администрации
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

№ 12/23 от 11.01.2023

(приложение)

**Административный регламент администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области»
(далее – административный регламент, муниципальная услуга)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области (далее - ГИСОГД ЛО), или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Информация о местах нахождения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу (далее – ОМСУ, Администрация), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области: www.lomonosovlo.ru;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ГБУ ЛО "МФЦ"): <http://mfc47.ru/>;
- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области: 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, дом 19/15.

График работы (часы приема) администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области:

вторник с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 (кроме праздничных дней).

Справочные телефоны (факс) администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области: 8(812) 423-00-30, 8(812) 423-06-60; факс 8(812) 423-36-90.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (E-mail): Lmn-reg@lomonosovlo.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы управления по архитектуре администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области: 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый пр., д. 30, 2 этаж.

Приемный день: вторник с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 (кроме праздничных дней).

Справочный телефон: 8 (812) 423-08-11 и адрес электронной почты: comarch@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области применительно к территории Ломоносовского муниципального района».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из ГИСОГД ЛО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – ОМСУ, Администрация). Структурным подразделением администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление по архитектуре администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Управление).

В предоставлении услуги участвует Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы.

Запрос принимается:

1) при личной явке в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление (вручение, направление) заявителю сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области (далее – ГИСОГД ЛО; сведения, содержащиеся в ГИСОГД ЛО).

2.3.2. Направление (вручение) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при направлении запроса):

1) при личной явке в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

3) при личной явке в ОМСУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя составляет 15 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2017 года № 485 «О составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, а также о форме и порядке их представления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2016 года № 1276 «О порядке информационного взаимодействия государственной информационной системы ведения единой электронной картографической основы с государственными информационными системами обеспечения градостроительной деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
- Приказ Федерального Казначейства Российской Федерации от 12.05.2017 № 11н «Об утверждении порядка ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах»;
- Нормативные правовые акты органов местного самоуправления Ломоносовского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя в случае, если запрос направляется представителем заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том

числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения об осуществлении оплаты за оказание услуги, запрашиваемые из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- 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;

- 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 муниципальную 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. Исчерпывающий перечень случаев и порядок организации предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения, содержащиеся в ГИСОГД ЛО, не предоставляются в случае, если:

1) запрос на получение муниципальной услуги оформлен не в соответствии с формой, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) запрос не содержит следующей необходимой информации:

реквизитов запрашиваемых сведений, документов, материалов и (или) кадастрового номера (кадастровых номеров) земельного участка (участков), и (или) адреса (адресов) объектов недвижимости, и (или) сведений 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, а в случае направления запроса в бумажной форме также адреса электронной почты, на который ОМСУ направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

3) запрос, направленный в бумажной форме, не подписан заявителем собственноручно;

4) запрос, направленный в электронной форме, не подписан простой электронной подписью заявителя;

5) представлен неполный комплект документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- в случае подписания запроса лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее – уполномоченное лицо), – отсутствие документа, подтверждающего полномочие такого лица на подписание запроса;

б) информация отнесена в соответствии с Федеральным законом к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну:

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

7) отсутствует оплата за предоставление услуги:

- по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у ОМСУ отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

8) предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

- запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД ЛО на дату рассмотрения запроса.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется за плату или бесплатно.

Сведения, содержащиеся в ГИСОГД ЛО, предоставляются по запросам физических и юридических лиц за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, содержащиеся в ГИСОГД ЛО, предоставляются без взимания платы.

Перечень сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, доступ к которым осуществляется без взимания платы с использованием официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, и порядок взимания такой платы установлен пунктами 2.11.1 – 2.11.4 настоящего Административного регламента в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.11.1. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

а) 100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей – за предоставление сведений, размещенных в ГИСОГД ЛО, не указанных в подпунктах "д" – "к" настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

2.11.2. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

2.11.3. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

2.11.4. В ГИСОГД ЛО может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом заявителю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты (при наличии технической возможности).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Полученные запросы подлежат регистрации ОМСУ 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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема запросов.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги:

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Перечисление согласований, необходимых для получения муниципальной услуги:

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

– прием и регистрация запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, – запросы подлежат регистрации ОМСУ 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;

– принятие решения о подготовке сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги – в день регистрации запроса либо на следующий рабочий день в случае его регистрации после 16 часов текущего рабочего дня;

– подготовка и направление заявителю уведомления об оплате за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, в случаях предоставления муниципальной услуги физическим или юридическим лицам – в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса;

– проверка поступления в ОМСУ платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, в случаях предоставления муниципальной услуги физическим или юридическим лицам – в течение 1 рабочего дня с даты поступления оплаты;

– подготовка сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги:

по запросам физических или юридических лиц – в течение 4 рабочих дней со дня осуществления оплаты;

подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросам физических или юридических лиц, в случаях признания отсутствующей информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений, документов и материалов – в течение 4 рабочих дней со дня истечения срока оплаты, указанного в уведомлении об оплате предоставления сведений, документов и материалов;

– выдача (направление) сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

– возврат денежных средств заявителю – не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления в ОМСУ.

3.1.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры:

- поступление в ОМСУ запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ОМСУ осуществляет регистрацию запроса 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;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия:

- специалист ОМСУ, ответственное за делопроизводство;

3.1.2.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, передача специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель ОМСУ), на рассмотрение.

3.1.3. Принятие решения о подготовке сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1 Основание для начала административной процедуры: получение запроса и прилагаемых к нему документов ответственным исполнителем ОМСУ.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

В день регистрации запроса либо на следующий рабочий день в случае его регистрации после 16 часов текущего рабочего дня ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет следующие действия:

1) проверяет запрос и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

2) устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- принятие решения о подготовке сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Подготовка и направление заявителю информации о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, в случаях предоставления муниципальной услуги физическим или юридическим лицам.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры:

- принятие ответственным исполнителем ОМСУ решения о подготовке сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, в отношении запросов, направленных физическими или юридическими лицами.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет следующие действия: определяет размер платы, осуществляет подготовку и направление заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ.

3.1.4.4. Критерий принятия решения:

- определение размера платы за предоставление сведений, документов, материалов осуществляется в соответствии с пунктами 2.11.1 – 2.11.3 настоящего административного регламента;

- определение срока оплаты с учетом подпункта 4 пункта 2.10 настоящего административного регламента;

- определение объема сведений, документов, материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- направление заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов.

3.1.5. Проверка поступления в ОМСУ платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, в случаях предоставления муниципальной услуги физическим или юридическим лицам.

3.1.5.1 Основание для начала административной процедуры:

- направление заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- в течение 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет следующие действия: проверяет поступление платы в ОМСУ за предоставление муниципальной услуги путем межведомственного запроса из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах и не позднее 1 рабочего дня с даты поступления в ОМСУ информации об осуществлении заявителем платы, осуществляет проверку факта внесения платы за предоставление муниципальной услуги и соответствие размера внесённой платы размеру, указанному в направленном в адрес заявителя уведомлении об оплате предоставления сведений, документов и материалов.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ.

3.1.5.4. Критерии принятия решения:

- поступление в ОМСУ оплаты от физического или юридического лица, обратившегося с запросом, и соответствие размера внесённой платы размеру, указанному в направленном в адрес заявителя уведомлении об оплате предоставления сведений, документов и материалов, является основанием подтверждения поступления в ОМСУ информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений, документов и материалов.

- установление несоответствия размера внесённой платы размеру, указанному в направленном в адрес заявителя уведомлении об оплате предоставления сведений, документов, материалов (оплата произведена не в полном объеме), а также в случае внесения платы за предоставление муниципальной услуги по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю указанного уведомления, является основанием для признания отсутствующей информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений, документов материалов.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подтверждение поступления в ОМСУ информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений, документов, материалов, либо признание отсутствующей информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

3.1.6. Подготовка сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры:

- принятие ответственным исполнителем ОМСУ решения о подготовке сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, в отношении запросов органов и организаций, указанных в пункте 5 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», либо поступление в ОМСУ информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений, документов и материалов;

- принятие ответственным исполнителем ОМСУ решения о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- признание отсутствующей информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений, документов и материалов.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) в случае поступления в ОМСУ информации об осуществлении физическими или юридическими лицами оплаты предоставления сведений, документов, материалов по запросам физических или юридических лиц – в течение 4 рабочих дней со дня осуществления оплаты, ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет следующие действия: готовит сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД ЛО;

б) в случаях принятия ответственным исполнителем ОМСУ решения о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросам физических или юридических лиц – в течение 4 рабочих дней со дня регистрации запроса, ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет следующее действие: готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

в) в случаях признания отсутствующей информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений, документов и материалов ответственным исполнителем ОМСУ принимается решение о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливается указанное уведомление по запросам физических или юридических лиц – в течение 4 рабочих дней со дня истечения срока оплаты, указанного в уведомлении об оплате предоставления сведений, документов и материалов, ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет следующее действие: готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ.

3.1.6.4. Критерий принятия решения: по подпунктам «а» и «б» пункта 3.1.6.2 настоящего административного регламента принятие решений не требуется; по подпункту «в» пункта 3.1.6.2 настоящего Административного регламента признание отсутствующей информации об осуществлении физическим или юридическим лицом оплаты предоставления сведений, документов и материалов является основанием для принятия ответственным исполнителем ОМСУ решения о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.6 Результат выполнения административной процедуры подписывается заместителем главы администрации по экономическому развитию и имущественным отношениям ОМСУ.

3.1.7. Выдача (направление) сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры:

- поступление специалисту ОМСУ, ответственному за делопроизводство, сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания предыдущего административного действия.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.7.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

- предоставление (вручение, направление) заявителю сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо направление (вручение) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. Возврат денежных средств заявителю.

3.1.8.1. Основание для начала административной процедуры:

- получение ОМСУ заявления физического или юридического лица о возврате уплаченных средств или о возврате излишне уплаченных средств с приложением копии платежного документа;

- регистрация указанного заявления специалистом ОМСУ, ответственным за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю ОМСУ.

3.1.8.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Не позднее 3 месяцев со дня поступления в ОМСУ заявления о возврате уплаченных средств или о возврате излишне уплаченных средств ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает факт уплаты средств, либо излишне уплаченных средств заявителем;

2) устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для возврата уплаченных средств или возврата излишне уплаченных средств;

3) в случае установления факта уплаты средств заявителем, наличия оснований для возврата уплаченных средств или возврата излишне уплаченных средств – обеспечивает возврат уплаченных средств или возврат излишне уплаченных средств заявителю;

4) в случае отсутствия факта уплаты средств заявителем и (или) оснований для возврата уплаченных средств или возврата излишне уплаченных средств – готовит письмо с разъяснением отсутствия факта уплаты средств и (или) оснований для возврата уплаченных средств или возврата излишне уплаченных средств и передает для отправки специалисту ОМСУ, ответственному за делопроизводство.

3.1.8.3. Лица, ответственные за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ, специалист ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.8.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) факта уплаты средств заявителем, наличие (отсутствие) оснований для возврата уплаченных средств или возврата излишне уплаченных средств, установленных пунктом 28 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

3.1.8.5. Результат выполнения административной процедуры: возврат уплаченных средств или возврат излишне уплаченных средств заявителю, либо подготовка и направление заявителю письма с разъяснением отсутствия факта уплаты средств и (или) оснований для возврата уплаченных средств или возврата излишне уплаченных средств.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи запроса через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, ответственный исполнитель ОМСУ выполняет действия, согласно пунктам 3.1.1.2.-3.1.1.5. настоящего административного регламента.

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в запросе средств связи, затем направляет документ способом, указанным в запросе: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ, либо выдает на руки при личной явке в ОМСУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги могут проводиться плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги могут проводиться не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении,

а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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 Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). 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 ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям

части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», 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, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день

обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности
Ленинградской области»

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области
(ГИСОГД ЛО)

| |
|---|
| В администрацию муниципального образования Ломоносовский муниципальный район |
| СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ: |
| фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) физического лица или полное наименование юридического лица или их представителя (ей); |
| реквизиты доверенности; реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, СНИЛС; для юридических лиц - КПП |
| КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ: |
| Телефон: |
| Адрес электронной почты: |

Прошу предоставить сведения из ГИСОГД ЛО:

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> о развитии территории | <input type="checkbox"/> о застройке территории |
| <input type="checkbox"/> о земельном участке | <input type="checkbox"/> об объекте капитального строительства |

| | |
|--|--|
| Кадастровый номер земельного участка/объекта капитального строительства; | |
| сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения (графическое описание местоположения границ этой территории; перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН); | |
| номенклатура планшетов; идентификационный № скважины; | |
| реквизиты запрашиваемых сведений, документов, материалов; | |
| местоположение (адрес) | |

из раздела:

| | |
|----|---|
| 1. | Схема территориального планирования Ленинградской области |
|----|---|

| | |
|--|--|
| | в части, касающейся территории МО Ломоносовский муниципальный район |
| | 2. Документы территориального планирования: - схема территориального планирования МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (СТП) |
| | - генеральные планы поселений, входящие в состав МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (ГП) |
| | 3. Правила землепользования и застройки городских и сельских поселений МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (ПЗЗ), в том числе зоны с особыми условиями территорий (ЗОУИТ) |
| | 4. Документация по планировке территорий |
| | 5. Инженерные изыскания: |
| | - инженерно-геодезические изыскания; |
| | - инженерно-геологические изыскания; |
| | - инженерно-гидрометеорологические изыскания; |
| | - инженерно-экологические изыскания; |
| | - инженерно-геотехнические изыскания. |
| | 6. Картографические материалы: |
| | - ситуационный план |
| | - топографический план масштаба 1: _____ (указать масштаб) |
| | 7. Дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках |

форма предоставления сведений:

| | | | |
|--------------------------|-------------|--------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | графическая | <input type="checkbox"/> | текстовая |
|--------------------------|-------------|--------------------------|-----------|

в количестве экз.**способ предоставления сведений из ГИСОГД ЛО:**

| | | | |
|--------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | на бумажном носителе | <input type="checkbox"/> | на электронном носителе |
|--------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------|

способ доставки сведений из ГИСОГД ЛО:

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | направить в МФЦ (указать адрес): |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ |
| <input type="checkbox"/> | получить в ОМСУ |
| <input type="checkbox"/> | на адрес электронной почты |

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Уведомление об оплате за предоставление сведений, материалов и документов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, прошу направить на адрес электронной почты:

адрес электронной почты

ПОДПИСЬ:

| | | |
|----------------------|------------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | « <input type="text"/> » <input type="text"/> 20 <input type="text"/> |
| подпись | фамилия, имя, отчество | |

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности
Ленинградской области»



Администрация
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области
Владимирская ул, д. 19/15
г. Ломоносов, Санкт-Петербург, 198412
телефон 423-00-30, факс 423-36-90
e-mail: Lmn-reg@lomonosovlo.ru
<http://lomonosovlo.ru>

фамилия, имя, отчество заявителя – для граждан
полное наименование – для организаций
адрес электронной почты

№ _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении сведений, материалов и документов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области, направленного _____ и зарегистрированного _____ в администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области уведомляет, что общий размер платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, составит

_____ (_____) рублей.
(сумма денежных средств, подлежащих оплате (числом и прописью))

согласно прилагаемому расчету

_____ (расчет платы, взимаемой с заявителя в соответствии
с пунктом 2.1 настоящего административного регламента)

Оплату за предоставление сведений, материалов и документов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области, необходимо осуществить в срок до _____ через банк или иную кредитную организацию путем безналичного платежа по реквизитам, указанным в прилагаемой квитанции.

К настоящему уведомлению прилагается:

Квитанция

_____ (наименование и реквизиты документа, прилагаемого к настоящему уведомлению)

Заместитель главы администрации _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)