



Администрация Суздальского района Владимирской области **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.07.2020

№ 1342

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением администрации Суздальского района от 16.07.2019 № 1697 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Суздальского района от 14.04.2015 № 745 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), в том числе геодезических и картографических материалов, по запросам физических и юридических лиц».

3. Внести в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями муниципального образования Суздальский район, муниципальную услугу «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» и исключить из реестра муниципальную услугу «Предоставление сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), в том числе геодезических и картографических материалов, по запросам физических и юридических лиц».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Главы администрации района

А. П. Сараев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения градостроительной
деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – «регламент» и «муниципальная услуга» соответственно) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям администрацией Суздальского района (далее – администрация района, ОМСУ), в том числе управлением строительства и архитектуры администрации района (далее – Управление, УСА), а также муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

1.3.2. На официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет» <http://www.suzdalregion.ru/>, официальном сайте МФЦ <http://mfc.suzdalregion.ru> в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) указывается следующая информация:

- место нахождения, графики работы, справочные телефоны ОМСУ, УСА, МФЦ;
- адрес официального сайта ОМСУ, МФЦ, электронной почты ОМСУ, УСА, МФЦ.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ в сети «Интернет»;

- в региональном реестре;
- в ЕПГУ;
- на информационных стендах в ОМСУ;
- на информационных стендах в МФЦ

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями УСА и МФЦ. Информирование осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в ОМСУ или в МФЦ;
- посредством телефонной связи;
- с использованием электронной почты;
- с использованием ЕПГУ;
- посредством почтового отправления.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае обращения за предоставлением информации посредством ЕПГУ, информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется путем направления ответственным исполнителем соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в срок не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

1.3.7. Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители УСА и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.3.10. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную

услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет ОМСУ через структурное подразделение — отдел градостроительной деятельности управления строительства и архитектуры администрации Суздальского района (далее - отдел градостроительной деятельности, Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Совета народных депутатов Суздальского района от 26.09.2012 года № 59 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Суздальского района муниципальных (государственных) услуг и предоставляются организациями, участвующими в их предоставлении».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов;
- 3) уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. По запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем, по запросам, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

2.4.2. В случае если в соответствии с федеральными законами указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, то они выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов или уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации выдается (направляется) заявителю в течение 14 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района, в соответствующем разделе регионального реестра и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения сведений, документов, материалов заявители по их выбору направляют в ОМСУ с использованием МФЦ запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета в ЕПГУ запрос в электронной форме.

2.6.2. При направлении запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.6.3. В запросе по выбору заявителя указывается форма предоставления сведений, документов, материалов (бумажная или электронная).

2.6.4. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

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

2.6.6. К оформлению запроса о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- 1) запрос оформляется на русском языке;
- 2) при заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 3) не допускается исполнение запроса карандашом;
- 4) не допускается наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) ненадлежащее оформление запроса;
- 2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в запросе;
- 3) отсутствие у лица полномочий на подачу запроса.

2.8.2. При подаче запроса через ЕПГУ основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) запрос не содержит информации, указанной в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- 2) запрос не отвечает требованиям пунктов 2.6.4 и 2.6.5 настоящего регламента;
- 3) 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;

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

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.11.1. Плата за предоставление муниципальной услуги взимается в размере и порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. 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. Регистрация запроса в ЕПГУ производится автоматически.

2.13.2. Реестр предоставления сведений, документов, материалов содержит информацию о запросах, информацию об обработке запроса, информацию о расчете, начислении и оплате предоставления сведений, документов, материалов, информацию о предоставлении сведений, документов, материалов.

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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.14.2. Зал ожидания должен быть оснащен стульями или столами, обеспечен канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.14.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации района, а также на ЕПГУ размещается информации о порядке предоставления муниципальной услуги и настоящий регламент.

2.14.4.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий

доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2, в электронной форме – 0;
- 2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – электронная почта, личный кабинет на ЕПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через ЕПГУ

2.16.1. В случае представления заявителем запроса через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдается через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

2.16.2. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ.

2.16.3. При подаче запроса в форме электронного документа с использованием ЕПГУ сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

2.16.4. Запрос в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.16.6. Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

2.16.7. При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов;
- рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

3.2.2. Прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов осуществляется уполномоченным специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы в соответствии с порядком делопроизводства администрации района.

При установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.9.1 регламента, при личном обращении заявителя уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме запроса и приложенных документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в ОМСУ, уполномоченный специалист разъясняет заявителю возможности их устранения. Если указанные недостатки невозможно устранить непосредственно в ОМСУ, документы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.9.1 регламента, при личном обращении заявителя уполномоченный специалист принимает запрос и документы, выдает заявителю копию запроса с отметкой о принятии документов.

3.2.3. При поступлении запроса через ЕПГУ, запрос регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется соответствующее уведомление.

3.2.4. Зарегистрированный запрос и прилагаемые документы после резолюции Главы администрации района или его заместителя в течение 1 рабочего дня направляется на исполнение в управление строительства и архитектуры.

3.2.5. Начальник управления строительства и архитектуры передает запрос и прилагаемые документы уполномоченному специалисту отдела градостроительной деятельности для регистрации и рассмотрения в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня.

3.2.6. Уполномоченный специалист отдела градостроительной деятельности регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов (далее – реестр) в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и приложенных к нему документов.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос и приложенные к нему документы.

3.3.2. Уполномоченный специалист отдела градостроительной деятельности в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре:

1) рассматривает запрос с учетом требований пункта 2.10.1 раздела 2 настоящего регламента;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов и готовит проект уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

4) в случае если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, готовит проект уведомления о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) подготовленные проекты уведомлений, указанных в подпунктах 2) -4) настоящего пункта, вместе с запросом и приложенными к нему документами передает для согласования начальнику управления строительства и архитектуры.

3.3.3. В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, уполномоченный специалист отдела градостроительной деятельности проводит сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю.

3.3.4. После согласования начальником управления строительства и архитектуры подготовленных проектов уведомлений уполномоченный специалист отдела градостроительной деятельности передает подготовленные проекты уведомлений на подписание заместителю Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.3.5. Уполномоченное должностное лицо в случае согласия с проектом уведомления подписывает его в течение одного рабочего дня со дня получения. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее настоящему регламенту проект уведомления возвращается ответственному исполнителю на доработку с указанием конкретных причин.

3.3.6. Устранение причин возврата проекта уведомления, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. В течение 1 рабочего дня после получения подписанных документов уполномоченный специалист отдела градостроительной деятельности направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.3.8. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

3.3.9. В случае если 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, уполномоченный специалист отдела градостроительной деятельности в течение 1 рабочего дня готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для согласования начальнику управления строительства и архитектуры и на подписание заместителю Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности.

3.3.10. В случае если в течение 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов в ОМСУ поступила информация об осуществлении заявителем оплаты в полном объеме предоставления сведений, документов, материалов, уполномоченный специалист отдела градостроительной деятельности в течение 1 рабочего дня со дня получения такой

информации готовит запрашиваемые сведения, документы, материалы для выдачи (направления) заявителю.

3.3.11. Результатом административной процедуры является:

- 1) сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов;
- 3) уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом отдела градостроительной деятельности подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или информации об осуществлении заявителем оплаты в полном объеме предоставления сведений, документов, материалов.

3.4.2. Уполномоченный специалист отдела градостроительной деятельности выдает (направляет) заявителю способом, указанным в запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов или уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в течение одного рабочего дня со дня подписания такого уведомления уполномоченным должностным лицом.

3.4.3. По запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы выдаются (направляются) заявителю в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем, по запросам, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы выдаются (направляются) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.5.1. Прием и обработка запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами выполняют ответственные специалисты МФЦ.

3.5.2. При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

3.5.3. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, документы принимаются и заявителю выдается копия запроса с отметкой о приеме документов.

3.5.5. Принятый комплект документов передается в ОМСУ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.5.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением 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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником управления строительства и архитектуры (далее - Управление) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления даёт уполномоченному специалисту указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.2. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.2.2. Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником Управления в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления при наличии жалоб на исполнение регламента.

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

4.3.1. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.3. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.4.2. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений ОМСУ, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

а) в ОМСУ - на решения и действия (бездействие) руководителей структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги; на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра;

б) в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, - на решения и действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих соответствующего подразделения;

в) в многофункциональный центр - на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо его муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо его муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.1.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

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

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, заверенная печатью заявителя 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 заявителя без доверенности.

5.1.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Суздальского района, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) направления письма на официальный адрес электронной почты структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего 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.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба рассматривается Главой администрации района, либо его заместителем, курирующим данное направление, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен.

5.2.2. Жалоба рассматривается структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципальных служащих.

5.2.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении структурном подразделении.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра рассматривается руководителем многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- 1) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ, на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;
- 2) посредством телефонной связи, в письменной форме при личном приеме, по электронной почте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2018, N 49, ст. 7600);

- постановлением администрации Суздальского района Владимирской области от 30.04.2020 № 963 Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Суздальского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ Суздальского района» и его работников» (газета «Суздальская новь» № 32 (12093);

- настоящим регламентом.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности»

В _____
(наименование ОМСУ)

от _____
(наименование – для юридических
лиц)

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц)

отчество, должность руководителя – для юридических
лиц)

(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

ФОРМА

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить

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

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

(указать форму предоставления (бумажная или электронная) и адрес выдачи (направления))

(фамилия, имя, отчество (для
граждан);

(подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

« » Г.

Документы
принял

(фамилия, имя, отчество,
должность)

(подпись)

« » Г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности»

Перечень сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, предоставляемых администрацией Суздальского района по запросам физических и юридических лиц

N п/п	Состав сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности	Предоставляются сведения о документе, материалах	Предоставляется копия документа, материалов
1	2	3	4
1.	предусмотренные схемами территориального планирования муниципальных районов, генеральными планами поселений, карты планируемого размещения соответственно объектов местного значения муниципального района, объектов местного значения поселения, карты функциональных зон, а также положения о территориальном планировании	да	да <1>
2.	местные нормативы градостроительного проектирования	да	да <1>
3.	правила землепользования и застройки	да	да <1>
4.	основная часть проекта планировки территории	да	да <1>
5.	основная часть проекта межевания территории	да	да <1>
6.	материалы и результаты инженерных изысканий	да	нет
7.	сведения о создании искусственного земельного участка	да	нет
8.	сведения о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе об ограничениях использования земельных участков в границах таких зон	да	нет
9.	план наземных и подземных коммуникаций, на котором отображается информация о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения,	да	да

	электрических сетей, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений		
10.	решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд		
дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках:			
11.	градостроительный план земельного участка	да	нет
12.	сведения о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение)	да	нет
13.	результаты инженерных изысканий	да	нет
14.	сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения	да	нет
15.	заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия	да	нет
16.	заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	да	нет
17.	сведения о размещении заключения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, иных указанных в части 1 статьи 50.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации документов, материалов в едином государственном реестре заключений, реквизиты таких заключения, документов, материалов	да	нет
18.	разрешение на строительство	да	нет
19.	решение органа местного самоуправления о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство	да	нет
20.	решение органа местного самоуправления о	да	нет

	предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства		
21.	решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования	да	нет
22.	акт, предусмотренный пунктом 6 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	да	нет
23.	заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также заключение органа федерального государственного экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации	да	нет
24.	акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта	да	нет
25.	разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, технический план объекта капитального строительства	да	нет
26.	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	да	нет
27.	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров	да	нет

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

<1> Может предоставляться ссылка для самостоятельного скачивания документа.