 ПРОЕКТ

### Администрация Назаровского района

# Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. Назарово №\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации Назаровского района от 30.04.2019 № 108-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий гражданам при получении государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением администрации Назаровского района от 14.05.2012 № 265-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Назаровского района», руководствуясь Уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Назаровского района от 30.04.2019 № 108-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. В названии Услуги в наименовании Административного регламента и по тексту документа включить слово «государственной» в части наименования информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

1.1.2. Раздел II изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

1.1.3. В разделе III:

1.1.3.1. Подпункт 3.2.1 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на получение Услуги, а также документов, необходимых для предоставления Услуги.»;

1.1.3.2. Подпункт 3.3.10 пункта 3.3 дополнить словами:

«с даты поступления заявления с приложенными документами в ОГиИО администрации Назаровского района.»;

1.2. Приложение 1 к Регламенту признать утратившим силу.

2. Отделу организационной работы и документационного обеспечения администрации Назаровского района (Любавина) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Советское Причулымье».

Глава района Г.В. Ампилогова

Приложение

к постановлению администрации Назаровского района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Услуги: Предоставление сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения из государственной ИСОГД).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Назаровского района (далее - администрация), в КГБУ «МФЦ» и в электронной форме. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел градостроительства и имущественных отношений администрации района (далее – ОГиИО). Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов ОГиИО и КГБУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю сведений из государственной ИСОГД либо отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет 14 календарных дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Услуга предоставляется на основании заявления. Форма заявления представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

4) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;

5) способ получения результата Услуги – лично, либо посредством почтового отправления, либо в электронной форме;

6) кадастровый номер земельного участка - для получения сведений в отношении земельного участка, который стоит на учете в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

7) адрес объекта капитального строительства - для получения сведений в отношении такого объекта.

2.7. Документы, необходимые для предоставления услуги:

1) заявление, составленное по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

3) копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

2.7.1. Заявитель вправе предоставить в Администрацию по собственной инициативе платежный документ (копию платежного документа) о плате за выдачу сведений из государственной ИСОГД.

В случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории, он вправе предоставить схему с указанием границ земельного участка, объекта капитального строительства или иного объекта.

2.7.2. Заявление, а также приложенные документы могут быть представлены заявителем:

- лично (через уполномоченного представителя) с 09:00 до 17:00 по адресу: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, д. 19/2, выходные дни: суббота, воскресенье;

- посредством почтового отправления в Управление по адресу: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, д. 19/2;

- в электронном виде через Единый портал государственных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал), либо через Сайт;

- лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ.

2.8. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

1) в случае подачи Заявления лично (через уполномоченного представителя) или по почте Заявителю отказывается в приеме Заявления при наличии в Заявлении незаполненных обязательных реквизитов, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, если Заявление заполнено карандашом, текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) в случае подачи Заявления в форме электронного документа Заявителю отказывается в приеме Заявления при наличии в Заявлении незаполненных обязательных реквизитов.

2.8.1. Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и отправляется Заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня подачи Заявления в случае направления Заявления посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также через МФЦ.

2.9. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

а) наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление сведений;

б) отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) отсутствие документа, подтверждающего оплату за предоставление Услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной или платной основе.

2.10.1. Бесплатно сведения, содержащиеся в государственной ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.10.2. Во всех остальных случаях сведения из государственной ИСОГД предоставляются за плату после представления копии документа в Администрацию, подтверждающего осуществление платежа.

Размер платы за выдачу сведений из государственной ИСОГД устанавливается ежегодно и утверждается администрацией Назаровского района.

Информация о размере платы размещается на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края http://nazarovo-adm.ru в разделе «муниципальные услуги».

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем самостоятельно через банк или иную кредитную организацию.

Плата зачисляется в бюджет Назаровского района Красноярского края.

2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление Услуги не превышает 20 минут.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 20 минут.

2.13. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к ним документов считается дата регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов. Заявление (запрос) подлежит обязательной регистрации в день его поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

2.14. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Назаровского района, Специалистов ОГиИО, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края в сети Интернет (приложение 6). Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к Специалистам;

- в письменном виде почтой в адрес главы Назаровского района или заместителя главы Назаровского района по жизнеобеспечению района, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- через официальный сайт муниципального образования Назаровский район Красноярского края в сети Интернет.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование заявителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о структурном подразделении, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заявителей Специалист осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. При устном обращении заявителей лично Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если Специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество и должность. Во время разговора Специалист должен произносить слова четко. В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Если же Специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не должен продолжаться более 15 минут. Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Индивидуальное письменное информирование заявителей.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Назаровского района осуществляется путем почтовых отправлений. Глава Назаровского района либо заместитель главы Назаровского района по жизнеобеспечению района, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей Специалистам для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

2.14.4. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.14.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края в сети Интернет.

На официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, предоставляемых заявителями, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. На информационном стенде непосредственно перед кабинетом, предназначенном для приема документов для исполнения муниципальной услуги, и на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема (приложение 2) и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования к ним;

- основания для отказа в исполнения муниципальной услуги.

2.15. Показателями доступности Услуги являются:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Управления для маломобильных групп населения;

- возможность подачи заявления, а также приложенных к нему документов в электронном виде.

2.16. Показателями качества Услуги являются:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

- соблюдение срока предоставления Услуги;

- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

- соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

2.17. Особенности предоставления Услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

2.17.1. Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

- запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

- формирование запроса на предоставление Услуги на странице муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, на странице Услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

- получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

- получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

2.17.2. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;

- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

- выдачу результата предоставления Услуги.