

### Администрация Назаровского района

# Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» 12 2021 г. Назарово № 363-п

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

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», постановлением администрации Назаровского района от 14.05.2012 № 265-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Назаровского района», руководствуясь ст. 15, 19 Устава Назаровского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

- 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»;

- постановление администрации Назаровского района от 29.08.2019 № 204-п «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».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по сельскому хозяйству и земельным отношениям (Алеевский).

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

Исполняющий полномочия

главы района, заместитель главы

района, руководитель финансового

управления администрации района Н.Ю. Мельничук

Приложение

к постановлениюадминистрации Назаровского района

от «01» 12 2021 № 363-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Регламент), разработан в соответствии с постановлением администрации Назаровского района от 14.05.2012 года № 265-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Назаровского района», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) администрацией Назаровского района (далее - Услуга), определяет порядок и стандарт предоставления Услуги.

Услугу исполняют специалисты (далее соответственно – Специалисты) отдела градостроительства и имущественных отношений администрации Назаровского района (далее – ОГиИО) на основании запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД (далее – запрос).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются заинтересованные физические или юридические лица либо их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени в органах и организациях.

1.3. Требования к местам предоставления Услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об Услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о месте нахождения и графике работы Специалистов ОГиИО, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Назаровского муниципального района Красноярского края (далее – район) в сети Интернет http://nazarovo-adm.ru и приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, прием запроса и выдача готового результата предоставления Услуги осуществляется также в Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Назарово (далее КГБУ «МФЦ»).

Место нахождения КГБУ « МФЦ» в г. Назарово: Красноярский край, г. Назарово, ул. Мира, владение 11, здание 1.

Телефон КГБУ «МФЦ» в Назарово: 8(39155)5-06-66; 5-06-62;

Телефон КГБУ «МФЦ» в Красноярске: 8(391) 222-04-89, 222-04-72.

Телефон многоканальный по Красноярскому краю - 8-800-200-3912.

Е-mail: info@24mfc.ru; официальный сайт КГБУ «МФЦ» - www. 24mfc.ru.

Почтовый адрес для направления документов: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Мира, владение 11, здание 1; в Красноярске: 660049, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12.

1.3.2. При предоставлении Услуги для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими организациями и учреждениями:

- Межмуниципальным Назаровским отделом Управления Росреестра по Красноярскому краю (территория деятельности отдела – г. Назарово, Назаровский район).

Место нахождения: 662200, г. Назарово, ул. Карла Маркса, 27а.

Режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00.

Телефон специалистов: 8(39155) 5-25-37.

- КГБУ «МФЦ».

1.3.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Услуги, с указанием их реквизитов приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к Специалистам ОГиИО;

- в письменном виде почтовым отправлением в администрацию Назаровского района Красноярского края (далее – администрация района);

- через официальный сайт района в сети Интернет;

- в структурное подразделение КГБУ «МФЦ».

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:

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

Специалист ОГиИО, 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 ОГиИО осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист ОГиИО, 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 ОГиИО, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если Специалист ОГиИО 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 ОГиИО, 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 Услуги по телефону Специалист ОГиИО, сняв трубку, должен представиться называв свои фамилию, имя, отчество и должность. Во время разговора Специалист ОГиИО должен произносить слова четко. В конце информирования Специалист ОГиИО, 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 ОГиИО, 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 ОГиИО не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2) Индивидуальное письменное информирование заявителей при обращении заявителей в администрацию района осуществляется путем почтовых отправлений. Глава Назаровского района направляет обращение заявителей Специалистам ОГиИО для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества 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).

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

4) Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте района в сети Интернет.

1.3.5. В коридоре администрации района перед кабинетом 317, предназначенном для приема документов для исполнения Услуги, в котором осуществляется приём граждан, размещается информационный стенд.

На информационном стенде и на официальном сайте района размещаются:

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

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

- блок-схемы (приложение 3 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка исполнения Услуги;

- формы запроса о предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (приложение 4 к настоящему Регламенту);

- основания для отказа в исполнении Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Предоставление Услуги осуществляется путем подачи запроса на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию района или в КГБУ «МФЦ»; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг ((далее - единый портал); с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Ответственным исполнителем Услуги является ОГиИО.

Информацию по процедуре предоставления Услуги можно получить у Специалистов ОГиИО и в КГБУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД (далее - уведомление об отказе).

2.4. Сроки предоставления Услуги составляют:

1) по запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом. По запросам, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом;

2) по межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги размещен на сайте района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.6. Для получения Услуги заявитель обращается с запросом согласно п. 2.2 настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) запрос, согласно приложению 3, содержащий следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для физического лица);

- 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;

- реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер земельного участка, и (или) адрес 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;

- форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе (в бумажной форме или электронный документ);

- способ получения результата Услуги - лично либо посредством почтового отправления либо в электронной форме;

- адрес электронной почты, на который направляется уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (в случае направления запроса в бумажной форме).

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

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

2) документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае подписания запроса в бумажной форме уполномоченным лицом обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

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

4) в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

5) в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории - схема с указанием границ земельного участка, объекта недвижимости или иного объекта, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Заявитель вправе предоставить в администрацию района по собственной инициативе платежный документ (копию платежного документа) об оплате за предоставление сведений, документов, материалов содержащихся в ГИСОГД.

2.8. В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отказывается, в случаях:

1) направления запроса лично (через уполномоченного представителя) или по почте, при наличии в нем незаполненных обязательных реквизитов; исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; подчисток либо приписок; зачеркнутых слов; если запрос заполнен карандашом; текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) направления запроса в форме электронного документа, при наличии в нем незаполненных обязательных реквизитов;

3) отсутствия в приложении к запросу документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.8.1. Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и отправляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации запроса в случае направления запроса 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 КГБУ «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) отсутствие в запросе информации, указанной в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего Регламента;

б) запрос не отвечает требованиям, указанным в абзацах 8 и 9 подпункта 1 пункта 2.7, а также абзацах 2 и 3 подпункта 2 пункта 2.7 настоящего Регламента;

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

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у администрации Назаровского района отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

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

В случаях, указанных в пп. 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Регламента, администрация района направляет пользователю способом, указанным в запросе, межведомственном запросе уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

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

2.10. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется бесплатно или за плату.

2.10.1. Администрация района бесплатно осуществляет предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся ГИСОГД, об объектах капитального строительства в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме, а также сведений о соответствии объектов капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, сведений о классе энергетической эффективности многоквартирных домов в органы государственной власти, которым такие сведения необходимы в связи с осуществлением ими их полномочий, в том числе полномочий по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.10.2. Администрация района бесплатно осуществляет предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, по запросам:

1) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

2) физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

2.10.3. Во всех остальных случаях сведения из ГИСОГД предоставляются за плату после поступления в администрацию района информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

2.10.4. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Информация о размере платы размещается на информационном стенде ОГиИО.

Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется пользователем путем безналичного расчета, согласно уведомлению об определении стоимости услуги (приложение 7 к настоящему Регламенту).

Плата зачисляется в местный бюджет района.

2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут.

2.12. Запрос должен быть зарегистрирован:

- при подаче лично - в течение 15 минут;

- при получении посредством почтовой или электронной связи - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого был получен запрос;

- при получении лично сотрудником КГБУ «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса от сотрудника КГБУ «МФЦ».

2.13. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Оборудование и носители информации, необходимые для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются услуги, и к услугам должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы Специалистов ОГиИО и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и Специалиста ОГиИО;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A 4.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в КГБУ «МФЦ» предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения Услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и прилагаемые документы для предоставления услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в администрацию района (в том числе посредством почтового отправления);

- через КГБУ « МФЦ» в администрацию района;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единым порталом, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления и документов в электронной форме с использованием единого портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.1. КГБУ «МФЦ» в целях предоставления муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию района.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в КГБУ «МФЦ»

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса;

- подготовка сведений, документов, материалов содержащихся в ГИСОГД либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

- выдача (направление) результата предоставления Услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и прилагаемых к нему документов в администрацию района или КГБУ МФЦ.

Запрос с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота ответственным специалистом отдела организационной работы и документационного обеспечения администрации района (далее отдел ОРиДО) или специалистом КГБУ «МФЦ», осуществляющий прием и регистрацию запроса:

- при подаче лично - в течение 15 минут;

- при получении посредством почтовой или электронной связи - в день его поступления либо на следующий день в случае его поступления после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день;

- при получении лично сотрудником КГБУ «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления от сотрудника КГБУ «МФЦ».

Поданные в электронной форме запроса и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи запроса в электронной форме на едином портале в «Личный кабинет» заявителя направляется информация о факте принятия запроса.

3.2.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист ОРиДО.

3.2.3. Запрос подается заявителем удобным ему способом либо лично, либо законным представителем в администрацию района, посредством почтовой связи, в КГБУ «МФЦ» на бумажном носителе, либо в электронном виде в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.4. При первичной проверке специалисту ОРиДО, ответственному за прием запроса и соответствующих документов, необходимо:

1) установить предмет обращения; личность заявителя (на основании предъявленных документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя либо его представителя);

2) проверить полноту содержащейся в запросе информации, наличие приложенных и необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

3) осуществить проверку прилагаемых к запросу копий документов на их соответствие оригиналам.

3.2.5. При поступлении запроса и прилагаемых документов для получения Услуги в электронном виде, специалист отдела ОРиДО, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет, подписан ли запрос о получении Услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

2) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае, если запрос о получении Услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, либо электронная подпись не подтверждена, специалист отдела ОРиДО направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

4) в случае, если запрос о получении Услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются и регистрируются.

3.2.6. После регистрации, с резолюцией главы района и иных должностных лиц, запрос с пакетом приложенных документов передается на исполнение в ОГиИО.

3.2.7. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача его в ОГиИО.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение запроса:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в ОГиИО администрации Назаровского района.

3.3.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист по вопросам архитектуры и градостроительной деятельности ОГиИО администрации района.

3.3.3. Ответственный исполнитель:

- заносит информацию в Реестр предоставления сведений, документов, материалов и рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов и фиксирует его на запросе;

- в соответствии со способом получения информации о стоимости Услуги, указанным в запросе, направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на едином портале 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;

- в случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, осуществляет сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю с учетом сроков, установленных в пункте 2.4 настоящего Регламента;

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.

3.4. Подготовка сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенными документами специалисту ОГиИО;

2) специалист ОГиИО выполняет следующие административные действия:

- осуществляет проверку содержащихся в ГИСОГД сведений по границе земельного участка на соответствие данным Росреестра, в случае если заявителем запрашивается информация в отношении земельного участка с указанием кадастрового номера.

В случае отсутствия сведений в ГИСОГД по данному земельному участку или при наличии разночтений готовится и направляется межведомственный запрос в Росреестр о границах земельного участка;

- осуществляет подготовку требуемых сведений, копий документов, материалов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

- информирует отдел бухгалтерского учета, контроля и отчетности администрации района о необходимости установить поступление денежных средств на расчетный счет администрации района от конкретного заявителя. Отдел бухгалтерского учета, контроля и отчетности администрации района информирует ответственного исполнителя Услуги о поступлении денежных средств не позднее следующего рабочего дня;

- изготавливает копии документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, в двух экземплярах: для заявителя - на бумажном носителе или в электронном виде согласно требованиям к форме предоставления копий документов, указанным в запросе, для администрации района - в электронном виде, которые хранятся в системе электронного документооборота администрации района в соответствии с номенклатурой дел.

При отсутствии технической возможности подготовки копий документов на бумажном носителе с сохранением качества, масштаба или объема информации испрашиваемые документы изготавливаются в уменьшенном формате без сохранения исходного масштаба чертежа или карты, либо предоставляются в электронном виде;

- нумерует, прошивает, заверяет копии документов в соответствии с требованиями делопроизводства и передает на согласование начальнику ОГиИО.

Согласованные начальником ОГиИО копии документов передаются на подпись главе района;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист ОГиИО готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа, которое согласовывается с начальником ОГиИО и передается на подпись главе района.

Уведомление об отказе направляется заявителю способом, указанным в запросе, не позднее следующего дня его подписания.

Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, отдел учета, контроля и отчетности администрации района по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте в пункта 2.9.2 настоящего Регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, отдел учета, контроля и отчетности администрации района по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств;

4) результатом административной процедуры является подписание главой района заверенных копий документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

5) срок административной процедуры подготовки сведений, документов, материалов из ГИСОГД составляет 8 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного запроса с приложенными документами, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.4 настоящего Регламента.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных сведений, заверенных копий документов из ГИСОГД либо отказа в предоставлении Услуги в ОГиИО.

3.4.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист ОГиИО.

3.4.3. Ответственный исполнитель осуществляет выдачу результата предоставления Услуги способом, указанным в заявлении.

В случае если запрос подан в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме - в раздел «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

В случае обращения заявителя в КГБУ «МФЦ» ответственный исполнитель передает результат предоставления Услуги в КГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

3.4.4. После выдачи результата предоставления Услуги ответственный исполнитель оформляет соответствующую запись в Реестре предоставления сведений, документов, материалов.

3.4.5. Невостребованные сведения из ГИСОГД (не получены заявителем в течение 1 года при указании получения результата Услуги «лично») подлежат возвращению в ОГиИО.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) подписанных сведений, заверенных копий документов из ГИСОГД (с приложением справки, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту в случае направления запроса на бумажном носителе) либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги согласно приложению 6 настоящему Регламенту.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента подписания сведений, заверенных копий документов, материалов из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.5. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Назаровского муниципального района, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами.

IV. Формы контроля над исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной, и принятием решений Специалистами осуществляется главой Назаровского района.

4.1.2. Специалисты несут ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

- полноту собранных документов;

- правильность их оформления;

- соблюдение требований к документам;

- правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.1.3. Ответственность Специалистов закрепляется их должностной инструкцией.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Назаровского района проверок соблюдения и исполнения Специалистами ОГиИО положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края.

4.2. Порядок и периодичность полноты проверок качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.

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

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) (далее - Жалоба) администрации района, её структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом Жалобы являются действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами, муниципальным служащим администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (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, Красноярского края, администрации района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, администрации района для предоставления муниципальной услуги;

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, Красноярского края, администрации района;

6) затребование с заявителя за предоставление муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, администрации района;

7) отказ администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГБУ «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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГБУ «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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через КГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта район, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или его должностного лица, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного во втором абзаце п. [2.3](#Par53) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или 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, 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии со вторым абзацем п. [2.3](#Par53) настоящего административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы устанавливаются в соответствии с общими требованиями согласно п. 1.3 настоящего Регламента.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Административному регламенту предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» |

Сведения о месте нахождения и графике работы Специалистов ОГиИО администрации Назаровского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты для размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края в сети Интернет

1. Место нахождения специалистов ОГиИО администрации Назаровского района, представляющих муниципальную услугу - здание администрации Назаровского района, третий этаж, кабинет 317.

2. Почтовый адрес для направления документов и обращений:

662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, №19/2.

3. Режим работы Специалистов ОГиИО:

Ежедневно с 8.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 13.00 ч до 14.00ч

Суббота, воскресенье - выходной

4. Прием уведомлений осуществляется в рабочие дни недели с 08:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

5. Заявитель должен быть принят Специалистами ОГиИО в день его обращения при наличии у него документа, удостоверяющего его личность. В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется надлежаще оформленная доверенность.

6. Справочные телефоны: - отдел: (8-39155)5-61-32,

 - приемной: (8-39155)5-71-32.

7. Адрес электронной почты: uprdel@admr.krasnoyarsk.ru

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Административному регламенту предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» |

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Постановлением администрации Назаровского района от 14.05.2012 № 265-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Назаровского района»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и администрации Назаровского района.

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Административному регламенту предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» |

Блок-схема

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

**Прием и регистрация запроса с прилагаемыми к нему документов**

**Рассмотрение запроса и приложенных документов.**

**Определение платы за предоставление Услуги и направление уведомления**

**Подготовка запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

**Подготовка отказа в предоставлении Услуги**

**Выдача результата предоставления Услуги**

|  |
| --- |
| Приложение 4 к Административному регламенту предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Назаровского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя, руководителя илипредставителя по доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа,удостоверяющего личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, ИНН, ОГРН, ОПФ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства (для гражданина) или сведенияо местонахождении организации)Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАПРОС

1. Прошу предоставить сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД):

|  |  |
| --- | --- |
|  | о земельном участке: |

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | об объекте недвижимости: |

адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | о территории, границы которой указаны на схеме, имеют описание в координатах (нужное подчеркнуть), из следующих разделов ГИСОГД (указать раздел ГИСОГД, сведения из которого запрашиваются, и сведения которые запрашиваются): |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Раздел 3 "Документы территориального планирования Назаровского муниципального района": |
| документы территориального планирования Назаровского муниципального района, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования Назаровского муниципального района, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Раздел 4 «Нормативы градостроительного проектирования»: |
| нормативы градостроительного проектирования, нормативные правовые акты, которыми утверждены нормативы градостроительного проектирования, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Раздел 5 «Градостроительное зонирование»: |
| правила землепользования и застройки территорий, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила землепользования и застройки территорий, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Раздел 6 «Правила благоустройства территории»: |
| правила благоустройства территории, нормативные правовые акты, которыми утверждены Правила благоустройства территории, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы; закон Красноярского края Российской Федерации, которым утвержден порядок определения границ прилегающих территорий. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Раздел 7 «Планировка территории»: - документация по планировке территории, ненормативные правовые акты, которыми утверждена документация по планировке территории, и (или) ненормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такую документацию;- нормативные правовые акты, которыми утверждены: порядок подготовки документации по планировке территории; порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории; порядок внесения изменений в такую документацию; порядок отмены такой документации или ее отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению. |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Раздел 8 «Инженерные изыскания»: |
|  | материалы и результаты инженерных изысканий. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Раздел 9 «Искусственные земельные участки»: |
| сведения, документы, материалы в отношении искусственных земельных участков, в том числе разрешение на создание искусственного земельного участка; разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка; разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Раздел 10 «Зоны с особыми условиями использования территории»: |
| сведения, документы, материалы о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе сведения об ограничениях использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства в границах таких зон, в том числе нормативные правовые акты об установлении, изменении, прекращении существования зон с особыми условиями использования территории; иные сведения, документы, материалы. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Раздел 11 «План наземных и подземных коммуникаций»: |
| сведения, документы, материалы, содержащие информацию о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения электрических сетей, сетей связи, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Раздел 12 «Резервирование земель и изъятие земельных участков»: |
| решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участковдля государственных и муниципальных нужд. |

|  |
| --- |
| Раздел 13 «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках»: |
|  | сведения, документы, материалы дел о застроенных и (или) подлежащих застройке земельных участках; |
|  | разрешение на использование земель; |
|  | нормативные правовые акты о присвоении, изменении и аннулированииадресов объектов недвижимости. |

|  |
| --- |
| Раздел 14 «Программы реализации документов территориального планирования»: |
|  | программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации документов территориального планирования, нормативные правовые акты, которыми  |
|  | утверждены такие программы, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие программы; |
|  | инвестиционные программы субъектов естественных монополий; |
|  |  |
|  | инвестиционные программы организаций коммунального комплекса;. |
|  |  |
|  | программы комплексного развития транспортной инфраструктуры; |
|  |  |
|  | программы комплексного развития социальной инфраструктуры; |
|  |  |
|  | программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Раздел 15 «Особо охраняемые природные территории»: |
| сведения, документы, материалы об особо охраняемых природных территориях; Положения об особо охраняемых природных территориях; нормативные правовые акты, которыми утверждены Положения об особо охраняемых природных территориях, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие положения. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Раздел 16 «Лесничества»: |
| сведения, документы, материалы в отношении лесничеств, в том числе лесохозяйственные регламенты, проекты освоения лесов, проектная документация лесных участков. |
|  | Раздел 17 «Информационные модели объектов капитального строительства»: |
| информационные модели объектов капитального строительства. |

2. Прошу предоставить копии документов, материалов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Наименование документа | Количество | Форма предоставления (на бумажном носителе, в электронном виде) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Характеристика объекта (наименование, ориентиры), дополнительная информация

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В электронном виде пространственные (картографические) данные могут быть предоставлены в форматах растровых изображений и (или) векторной цифровой модели (при наличии в составе материалов векторизованных пространственных данных).

Приложения:

1. Копия документа, подтверждающего личность заявителя, или копия документа, подтверждающего полномочия представителя, если с запросом обращается представитель заявителя, на \_\_\_\_ л. в\_\_\_\_\_ экз.

2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

3. Схема с указанием границ земельного участка, объекта недвижимости или иного объекта, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (информация о границах участка на электронном носителе), в случае отсутствия информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Информацию о стоимости услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | направить по электронной почте | ; |
|  |  | (указать адрес электронной почты) |
|  | направить в электронной форме. |  |
|  |  |  |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  | В электронной форме (в случае подачи заявления в электронном виде) |
|  | Выдать через КГБУ «МФЦ» по адресу:(в случае подачи заявления в КГБУ «МФЦ») |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |
| --- |
| Приложение 5 к Административному регламенту предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» |

АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

наименование уполномоченного на предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности администрации Назаровского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому:  |
|  |  |  |
|  |  | Почтовый адрес: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Электронная почта:  |

**СПРАВКА**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_\_\_

На основании заявки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., наименование юридического лица

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ предоставлены следующие сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование предоставленных сведений, документов, материалов | Форма представления |
|  |  |  |
|  |  |  |

Способ получения (доставки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус услуги: бесплатно или за плату

 (необходимое подчеркнуть)

Сумма оплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа об оплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за подготовку и выдачу сведений, документов, материалов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района  |  |  |

Подпись лица получившего документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись

Доверенность (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 6 к Административному регламенту предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» |

АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

наименование уполномоченного на предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности администрации Назаровского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому:  |
|  |  |  |
|  |  | Почтовый адрес: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Электронная почта:  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию (основаниям):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 7 к Административному регламенту предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» |

АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

наименование уполномоченного на предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности администрации Назаровского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому:  |
|  |  |  |
|  |  | Почтовый адрес: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Электронная почта:  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об определении стоимости услуги**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_\_\_

На основании заявки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., наименование юридического лица

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ за предоставление следующих сведений, документов, материалов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование предоставленных сведений, документов, материалов | Форма представления |
|  |  |  |
|  |  |  |

согласно п. 24 раздела 3 Постановления Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» сумма к оплате составила: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Реквизиты на оплату: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за подготовку и выдачу сведений, документов, материалов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района  |  |  |

Подпись лица получившего документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись

Доверенность (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_