

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЧИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.06.2021 г. Ачинск 157-п

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 36, 40, 55 Устава города Ачинска, решением Ачинского городского совета депутатов от 19.11.2010 № 11-84р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями», постановлением администрации города Ачинска от 04.03.2013 № 083-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя Главы города Ачинска Мачехина С.М.

3. Опубликовать постановление в газете «Ачинская газета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Ачинска: www.adm-achinck.ru.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Ачинска |  А.Ю. Токарев |

Приложение

к постановлению администрации города Ачинска

от 01.06.2021 № 157-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - Услуга).

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 (далее - Заявители).

1.3. Для получения сведений, документов, материалов Заявители по их выбору направляют в администрацию города Ачинска (консультанту-Главному архитектору города Ачинска (далее – Главный архитектор)) или в муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» (специалисту отдела архитектуры и градостроительства МКУ «УКС») (далее - специалист МКУ «УКС») запрос одним из следующих способов:

- посредством личного обращения (либо через уполномоченного представителя);

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- в бумажной форме с использованием КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

Запрос может быть заполнен от руки разборчивым почерком или машинописным способом и распечатан посредством электронных печатающих устройств. Такой запрос подписывается Заявителем собственноручно либо уполномоченным представителем (приложение № 1 к Регламенту).

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края: [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – Портал).

В данном случае запрос должен быть подписан электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Почтовый адрес администрации города Ачинска (далее – администрация города): 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17.

Главный архитектор - 8 этаж, 3 кабинет, контактный телефон: 6-13-67.

График приема Заявителей:

среда 15:00 - 17:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Специалисты МКУ «УКС» - 8 этаж, 8 кабинет, контактный телефон: 6-13-35; 8 этаж, 5 кабинет, контактный телефон 6-13-44.

График приема Заявителей:

понедельник, четверг 13:00 - 17:00;

среда, пятница 8:00 - 12:00;

вторник – не приемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте органов местного самоуправления города Ачинска: www.adm-achinsk.ru (далее - Сайт) в разделе «Муниципальные услуги».

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме (лично или по телефону) Главному архитектору, специалистам МКУ «УКС»;

- в письменной форме или в форме электронного документа на имя Главы города Ачинска, первого заместителя Главы города Ачинска.

Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

- посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

- на информационном стенде, расположенном по адресу:

Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, 8 этаж.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Ачинска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями» - 5.18.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется администрацией города. Ответственным исполнителем Услуги является Главный архитектор. В предоставлении Услуги участвуют специалисты МКУ «УКС».

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения ГИСОГД);

- выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов из 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 нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

- Постановление 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»;

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

- Устав города Ачинска;

- Решение Ачинского городского Совета депутатов от 14.10.2005 № 7-29р «Об утверждении генерального плана города Ачинска»;

- Решение Ачинского городского Совета депутатов от 30.05.2014 № 58-407р «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Ачинска и о признании утратившим силу Решения Ачинского городского Совета депутатов от 24.11.2006 № 20-113р «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Ачинска»»;

- Решение Ачинского городского Совета депутатов от 19.11.2010 № 11-84р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями»;

- Постановление администрации города Ачинска от 04.03.2013 № 083-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) запрос (приложение № 1 к Регламенту), содержащий следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (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 запроса в бумажной форме такой запрос подписывается собственноручно Заявителем либо лицом, уполномоченным действовать от имени Заявителя (далее - уполномоченное лицо).

В случае если запрос направляется Заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью Заявителя либо уполномоченного 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) 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;

4) 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.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие в запросе информации, указанной в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

2) отсутствие в приложении к запросу документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 2.6 настоящего Регламента;

3) запрос не отвечает требованиям, указанным в абзацах 8 и 9 подпункта 1 пункта 2.6, а также абзацах 2 и 3 подпункта 2 пункта 2.6 настоящего Регламента;

4) в случае если запрошенные сведения, документы, материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и Заявитель не имеет права доступа к ней;

5) отсутствие информации об осуществлении Заявителем оплаты запрашиваемых сведений, документов, материалов или в случае оплаты за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме по истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

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

2.10. Предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД осуществляется за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

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

Информация о размере платы за предоставление Услуги размещается на информационном стенде, расположенном по адресу: Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, 8 этаж.

Оплата предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД осуществляется заявителем самостоятельно через банк или иную кредитную организацию.

Плата зачисляется в бюджет города Ачинска.

Сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются бесплатно по запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче Заявления 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 МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса от сотрудника МФЦ.

2.13. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги, выделяются помещения, снабженные соответствующими указателями.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Специалисты, оказывающие предоставление Услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

К местам предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, 26а, пом. 32. Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

На Сайте в разделах «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма запроса и Регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Главного архитектора, специалистов МКУ «УКС»;

- справочные телефоны;

- форма запроса и перечень документов, необходимых для получения Услуги, а также образец заполнения запроса;

- размер платы за предоставление Услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

- описание процедуры исполнения Услуги;

- порядок и сроки предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу.

Показателями доступности и качества Услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

2.14. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

В электронном виде Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, Сайте;

- формирование запроса на предоставление Услуги на странице услуги на Портале;

- 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 Портале;

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

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, Сайте.

2.15. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ «МФЦ»:

- КГБУ «МФЦ» оказывает Услугу в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг.

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на [блок-схеме](#P654) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса;

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

- выдача (направление) результата предоставления Услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса:

1) основанием начала административной процедуры является поступление запроса и прилагаемых к нему документов в администрацию города;

2) запрос с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота Главного архитектора:

- 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 МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления от сотрудника МФЦ.

Запрос может быть подан на странице Услуги на Портале при переходе по ссылке «Заказать» путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление 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 случае подачи запроса в электронной форме на Портале в «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о факте принятия запроса.

При личном обращении Заявителя Главный архитектор или специалист МКУ «УКС»:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя);

- проверяет полноту содержащихся в запросе сведений;

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов.

3) результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота Главного архитектора с присвоением входящего номера;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса.

3.3. Рассмотрение запроса:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса и прилагаемых к нему документов специалисту МКУ «УКС»;

2) специалист МКУ «УКС»:

- 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 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) результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенными документами специалисту МКУ «УКС»;

2) специалист МКУ «УКС» 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 и контроля администрации города о необходимости установить поступление денежных средств на расчетный счет администрации города от конкретного Заявителя. Отдел бухгалтерского учета и контроля администрации города информирует ответственного исполнителя (либо Главного архитектора) 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 города - в электронном виде, которые хранятся в системе электронного документооборота Главного архитектора 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 Главному архитектору.

Согласованные Главным архитектором копии документов передаются на подпись первому заместителю Главы города;

7) при наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист МКУ «УКС» готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа, которое согласовывается Главным архитектором и передается на подпись первому заместителю Главы города.

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 бухгалтерского учета и контроля администрации города 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 4 пункта 2.9 настоящего Регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, отдел бухгалтерского учета и контроля администрации города по заявлению Заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств;

8) результатом административной процедуры является подписание первым заместителем Главы города заверенных копий документов, материалов из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

9) 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.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных первым заместителем Главы города сведений, заверенных копий документов, материалов из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги специалисту МКУ «УКС»;

2) специалист МКУ «УКС» осуществляет выдачу (направление) результата предоставления Услуги способом, указанным в запросе.

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 МФЦ результат предоставления Услуги передается сотрудникам МФЦ для выдачи Заявителю;

3) после выдачи результата предоставления Услуги специалист МКУ «УКС» оформляет соответствующую запись в Реестре предоставления сведений, документов, материалов;

4) невостребованные сведения, документы, материалы из ГИСОГД (не полученные Заявителем в течение 1 года при указании получения результата Услуги «лично») подлежат возвращению Главному архитектору;

5) результатом административной процедуры является выдача (направление) подписанных сведений, заверенных копий документов, материалов из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

6) 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется постоянно сотрудником отдела архитектуры и градостроительства МКУ «УКС».

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства МКУ «УКС», курирующим соответствующее направление деятельности, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), Главным архитектором, сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства МКУ «УКС».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы отдела архитектуры и градостроительства МКУ «УКС» за полгода или год) и внеплановыми. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

Не допускается направление обращения на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

Результаты рассмотрения обращения оформляются в виде мотивированного письменного ответа Заявителю.

Уполномоченные должностные лица несут предусмотренную законом ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия).

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов МКУ «УКС» подаются в порядке подчиненности на имя директора МКУ «УКС». Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МКУ «УКС», Главного архитектора подаются первому заместителю Главы города Ачинска или Главе города Ачинска. Жалобы на решения и действия (бездействие) первого заместителя Главы города подаются Главе города Ачинска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Ачинска, предоставляющих муниципальную услугу www.adm-achinsk.ru, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1 к Регламенту

 В администрацию города Ачинска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя, руководителя или

 представителя по доверенности)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

 (наименование организации, ИНН, ОГРН, ОПФ)

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

 (адрес места жительства (для гражданина) или

 сведения о местонахождении организации)

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Номер контактного телефона:

ЗАПРОС

1. Прошу предоставить сведения из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - 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 муниципального образования":

документы территориального планирования муниципальных образований, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования муниципальных образований, 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 субъекта 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 участков для 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 аннулировании адресов 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 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

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 электронной форме) |
|  | Выдать через МФЦ по адресу:(в случае подачи заявления в МФЦ) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)   (подпись)  |

Приложение № 2 к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Прием запроса и прилагаемых к нему документов

Регистрация запроса

Рассмотрение запроса

Направление уведомления об оплате

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка сведений, документов, материалов из ГИСОГД

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги