****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО П. СОЛНЕЧНЫЙ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 мая 2021 года п. Солнечный № 289 – п

Об утверждении Административного регламента № 10 о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Феде-рации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением администрации ЗАТО п. Солнечный от 07.08.2018 № 359 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией», руководствуясь Уставом ЗАТО п.Солнечный Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par27) № 10 о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО п. Солнечный по оперативному управлению.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края в сети Интернет в установленный срок.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официальные опубликования в сети Интернет

Глава ЗАТО п. Солнечный Ю.Ф.Неделько

 Приложение к Постановлению

Администрации ЗАТО п. Солнечный

 от 27.05.2021 г. № 289-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Администрацией ЗАТО п. Солнечный муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – Услуга).

Процедура выдачи градостроительного плана предусмотрена Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденным Постановлением Главы ЗАТО п. Солнечный от 21.05.2021 № 264-п.

2. Заявителем при предоставлении Услуги является физическое или юридическое лицо либо его уполномоченный представитель.

3. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации ЗАТО п. Солнечныйя, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей, в том числе приема запроса и выдачи результата предоставления Услуги, форма запроса, перечень документов, прилагаемых к запросу, размещаются на официальном сайте администрации ЗАТО п. Солнечный по адресу: http://zato-solnechnyi.ru/ (далее – Сайт), на странице Услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема заявителей.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о порядке предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, заявители могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Администрации или к сотруднику Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ужурского муниципального района Красноярского края" (далее – МФЦ, многофункциональный центр);

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации.

через электронный сервис на Сайте в разделе «Администрация/ Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги», указав регистрационный номер запроса;

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Администрации;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты Администрации на официальном сайте администрации ЗАТО п. Солнечный;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Администрации составляет не более 5 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 15 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Администрации обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

4.1. Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы».

5. Информация, указанная в пунктах 3–[7](#Par0) настоящего Регламента, размещается на Сайте в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» и на информационных стендах, расположенных по адресу: ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева, 37.

II. Стандарт предоставления Услуги

6.Наименование Услуги: предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД, информационная система).

7.Наименование органа, предоставляющего Услугу: Администрация ЗАТО п. Солнечный.

8. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю сведений, документов, материалов из ГИСОГД либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

9. Общий срок предоставления Услуги составляет 13 рабочих дней. Сведения, документы, материалы из ГИСОГД предоставляются в срок 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом за предоставление сведений, документов, материалов.

10. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в 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 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

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»;

постановление главы ЗАТО п. Солнечный от 31.05.2013 № 252 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах»;

постановление главы ЗАТО п. Солнечный от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

11. Услуга предоставляется на основании запроса. Форма запроса представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В запросе указываются следующие сведения:

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

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

3) реквизиты необходимых сведений, документов, материалов;

4) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;

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

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

7) адрес (адреса) объектов недвижимости – для получения сведений в отношении такого объекта;

8) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы;

9) адрес электронной почты, на который уполномоченный специалист Управления направляет 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.

12. Документами, предоставление которых необходимо при обращении с запросом, являются:

1) 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;

2) 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;

3) 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.

13. Запрос, а также приложенные документы могут быть представлены заявителем:

лично (через уполномоченного представителя) по адресу и в часы приема, указанные на Сайте;

посредством почтового отправления в адрес Администрации ЗАТО п. Солечный;

в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru, Сайт;

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ.

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отсутствие в запросе информации, указанной в пункте 11 настоящего Регламента;

2) отсутствие в приложении к запросу документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

3) запрос не отвечает требованиям, указанным в абзацах двенадцатом, тринадцатом пункта 12, абзацах втором, третьем подпункта 1 пункта 13 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 у Администрации по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информации об осуществлении заявителем оплаты запрашиваемых сведений, документов, материалов или в случае оплаты за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме;

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

16. 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 размещается на странице Услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг» на Сайте.

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

Плата зачисляется в бюджет ЗАТО п. Солнечный.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 15 минут.

18. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками запросов, письменными принадлежностями.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты Администрации оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации об Услуге наравне с другими лицами.

Специалисты Администрации 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.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В Администрации обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Администрации инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным 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. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

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.

ooVoo: kraivog.

19. Показателями доступности Услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Администрации для маломобильных групп населения;

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

20. Показателями качества Услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

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

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

соблюдение сроков регистрации запросов на предоставление Услуги.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

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

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

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

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации ЗАТО п. Солнечный;

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

получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего на Портале, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте.

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;

прием запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

выдачу результата предоставления Услуги.

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

22. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса;

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

4) выдача результата предоставления Услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на [блок-схеме](#Par256) в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Технологическая схема предоставления Услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация запроса:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Администрации;

Подача запроса с документами в электронной форме осуществляется:

на странице Услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края при переходе по ссылке «Заказать» путем заполнения интерактивных форм запроса с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги;

на странице Услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте при переходе по ссылке «Направить запрос в электронной форме» путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «Отправить».

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме запрос и документы заверяются 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 обращения заявителя в МФЦ запрос и приложенные к нему документы направляются в Администрации в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема запроса и документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Администрации по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

3) ответственный исполнитель:

регистрирует запрос в день его поступления либо на следующий день в случае его поступления после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день в системе электронного документооборота администрации города и заносит информацию в Реестр предоставления сведений, документов, материалов;

в случае подачи запроса в электронной форме на Сайте в "Личный кабинет" заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации запроса и сроке предоставления Услуги;

в случае подачи запроса в электронной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края в «Личный кабинет» заявителя направляется информация о факте принятия запроса Администрации;

4) результатом административной процедуры является присвоение запросу порядкового номера входящей корреспонденции и передача его в отдел ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации;

5) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

23.1. Рассмотрение запроса:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в отдел ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации;

3) ответственный исполнитель:

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 региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте 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 12 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;

4) результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

5) срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

24. 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 в отдел ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления;

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

В случае отсутствия сведений в ГИСОГД по данному участку или при наличии разночтений ответственный исполнитель готовит и направляет в Росреестр межведомственный запрос о границах земельного участка;

4) ответственный исполнитель рассматривает запрос и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 19](#Par106) настоящего Регламента, осуществляет подготовку требуемых сведений, копий документов, материалов;

5) ответственный исполнитель информирует финансово-экономический отдел о необходимости установить поступление денежных средств на расчетный счет Управления от конкретного заявителя. Финансово-экономический отдел информирует ответственного исполнителя (либо начальника отдела) о поступлении денежных средств не позднее следующего рабочего дня;

6) копии документов, материалов содержащихся в ГИСОГД, изготавливаются в двух экземплярах: для заявителя – на бумажном носителе или в электронном виде согласно требованиям к форме предоставления копий документов, указанным в запросе, для Администрации – в электронном виде, которые хранятся в системе электронного документооборота администрации города 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.

Копии документов нумеруются, прошиваются, заверяются в соответствии с требованиями делопроизводства.

Подготовленные копии документов передаются на подпись заместителю руководителя Администрации, курирующему соответствующее направление деятельности Администрации.

7) при наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного [пунктом 1](#Par106)9 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись заместителю руководителя Администрации, курирующему соответствующее направление деятельности Управления.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги передается в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства в день его подписания для регистрации и отправки заявителю.

Уведомление направляется заявителю способом, указанным в запросе, не позднее следующего дня после поступления в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства.

Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, Администрации 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 в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, Администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

В случае обращения заявителя в МФЦ уведомление об отказе в предоставлении Услуги передается в МФЦ.

8) результатом административной процедуры является подписание заместителем руководителя Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности Управления сведений, заверенных копий документов, материалов из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги и передача их в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства Управления;

9) срок административной процедуры подготовки сведений документов, материалов из ГИСОГД составляет 9 рабочих дней.

29. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных сведений, заверенных копий документов, материалов из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги в Администрацию;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Администрации по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

3) ответственный исполнитель осуществляет выдачу 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, Сайте;

в случае обращения заявителя в МФЦ ответственный исполнитель передает результат предоставления Услуги в МФЦ для выдачи заявителю;

4) после выдачи результата предоставления Услуги ответственный исполнитель оформляет соответствующую запись в Реестре предоставления сведений, документов, материалов;

5) невостребованные сведения, документы, материалы из ГИСОГД (не получены заявителем в течении 1 года при указании получения результата Услуги «лично») подлежат возвращению в отдел ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

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

7) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав заявителей путем проведения проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется заместителем руководителя Управления, курирующим соответствующее направление деятельности Управления, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

31. В ходе исполнения Регламента проводятся внеплановые проверки полноты и качества его исполнения.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется путем проведения служебного расследования на основании приказа руководителя Управления. Состав, члены комиссии и ответственные за рассмотрение обращения должностные лица определяются приказом руководителя Управления.

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

Результаты рассмотрения обращения оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

32. 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.

В случае выявления в ходе проведения служебного расследования нарушений прав заявителей, полноты и качества предоставления Услуги, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

33. Граждане, их объединения и организации вправе обращаться в Управление с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Услуги, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

33.1. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на Сайте в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

34. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, много-функционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии c Законом, с учетом особенностей, установленных постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Регламентом.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в ведении которого находятся вопросы градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

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

5) отказ в предоставлении 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

37. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, 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 местонахождении 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. *Утратил силу*.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

*Утратил силу*.

38.1. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

39. 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 Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по предоставлению сведений

документов, материалов,

содержащихся в государственных

информационных системах

обеспечения градостроительной

деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| 02/00/016 | Руководителю управления архитектурыадминистрации города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (реестровый номер услуги) |
|  | (Ф.И.О. физического лица, место проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (паспортные данные (серия, номер, кем и когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдан) либо наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (ИНН, ОГРН, фактический/юридический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. руководителя, либо представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата документа,проставляемая заявителем) | (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\*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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 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), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*\*\*

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

\*\*Предоставляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

\*\*\*Предоставляется в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории.

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) |  |

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

 (подпись)

Приложение 2

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по предоставлению сведений

документов, материалов,

содержащихся в государственных

информационных системах

обеспечения градостроительной

деятельности

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услугипопредоставлению 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 сведений, документов, материалов из ГИСОГД

Подготовка уведомления

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги»

Приложение 3

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества

предоставления муниципальных услуг

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – МУ).

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – Сайт.

Расчет показателя (пояснения):



где:

АМП – информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – АР);

АФЗ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации – система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN – срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении МУ понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего МУ, в том числе установленные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1) *абзац утратил силу*;

2) *абзац утратил силу*;

3) *абзац утратил силу*;

4) *абзац утратил силу*;

5) *абзац утратил силу*;

6) *абзац утратил силу*;

7) *абзац утратил силу*.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KСР – количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN – срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через региональный портал государственных и МУ, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | управление архитектуры администрации города Красноярска (Управление) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000010000718371 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | предоставление сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | предоставление сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города от 01.04.2016 № 92-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | региональный портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru (региональный портал) |
| официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (Сайт) |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги (подуслуги) в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги (подуслуги) | Основания приостановления предоставления услуги (подуслуги) | Срок приос-танов-ления предоставления услуги (подуслуги) | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги (подуслуги) | Способ получения результата услуги (подуслуги) |
| при подаче заявления по месту жительства (место-нахождению юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (место-нахождению юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (госуда-ственной пошлины), в том числе через МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 рабочих дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений | 10 рабочих дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений | нет | 1) отсутствие в запросе информации, указанной в пункте 14 настоящего Регламента;2) отсутствие в приложении к запросу документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;3) запрос не отвечает требованиям, указанным в абзацах двенадцатом, тринадцатом пункта 14, абзацах втором, третьем подпункта 1 пункта 15 настоящего Регламента;4) случай, при котором 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 у Управления по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информации об осуществлении заявителем оплаты запрашиваемых сведений, документов, материалов или в случае оплаты за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме;6) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса | нет | - | 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.Плата за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности: 1) 100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);2) 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);3) 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);4) 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 копии таких материалов и результатов;5) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10 000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;6) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10 000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;7) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;8) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;9) 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10 000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;10) 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10 000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;11) 100 рублей –за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в [подпунктах](#Par4) 5–9 настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме | ст. 57 Градостроительного кодекса РФ, постановление Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»  | 90611301994040000130  | личное обращение в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;личное обращение в МФЦ;почтовая связь;региональный портал;Сайт | в отделе по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;почтовая связь;через «Личный кабинет» на региональном портале, Сайте» |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги  | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги  | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги  | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Физическое или юридическое лицо либо его уполномоченный представитель | документ, подтверждающий личность заяви-теля | документ должен быть действителен на дату обращения за предоставлением услуги. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | да | уполномоченный представитель | доверенность | доверенностьдолжна содержать наименование, дату составления, полную информацию о доверителе и доверенном лице, описание полномочий, подпись доверителя. Доверенность должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Доверенность, в которой не указан срок ее действия, действует в течение года с момента ее выдачи. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| законные представители физического или юридического лица | документы, подтверждающие права законного представителя физического лица:свидетельство о рождении несовершеннолетнего;свидетельство об усыновлении;документы, выданные органом опеки и попечительства |
| учредительные документы юридического лица, документы, удостоверяющие служебное положение лиц, действующих без доверенности от имени юридического лица (приказ или иной документ о полномочиях должностного лица, действующего без доверенности от имени юридического лица) |

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием «подлинник (копия)» | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Запрос | запрос о предоставлении сведений, документов, материалов из ГИСОГД | оригинал | нет | в запросе указываются следующие сведения:1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;3) реквизиты необходимых сведений, документов, материалов;4) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;5) способ получения результата Услуги – лично либо посредством почтового отправления либо в электронной форме;6) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков) – для получения сведений в отношении земельного участка, который стоит на учете в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);7) адрес (адреса) объектов недвижимости – для получения сведений в отношении такого объекта;8) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы;9) адрес электронной почты, на который уполномоченный специалист Управления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (в случае направления запроса в бумажной форме) | приложение 1 к Регламенту | - |
| 2 | Документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя) | паспорт | подлинник/копия – 1/1 (установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | для физических лиц | документ должен быть действителен на дату обращения за предоставлением услуги. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.Электронный образ документа должен иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, документов, и не должен быть зашифрован или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без дополнительных программных или технологических средств.Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением не менее 200 dpi | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица | доверенность | подлинник/копия – 1/1(сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | если с запросом обращается уполномоченный представитель | документ должен быть действителен на дату обращения за предоставлением услуги. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.Электронный образ документа должен иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, документов, и не должен быть зашифрован или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без дополнительных программных или технологических средств.Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением не менее 200 dpi | - | - |
| свидетельство о рождении несовершеннолет-него;свидетельство об усыновлении;документы, выданные органом опеки и попечительства | если с запросом обращается законный представитель физического лица |
| учредительные документы юридического лица, приказ или иной документ о полномочиях должностного лица, действующего без доверенности от имени юридического лица | если с запросом обращается законный представитель юридического лица |
| 4 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | 1 экземпляр, подлинник | в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо | документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.Электронный образ документа должен иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, документов, и не должен быть зашифрован или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без дополнительных программных или технологических средств.Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением не менее 200 dpi |  |  |
| 5 | 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 | 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 | 1 экземпляр | в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории | схема должна позволять однозначно определить границу территории или объекта на карте города.Электронный образ документа должен иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, документов, и не должен быть зашифрован или защищен средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с его содержимым без дополнительных программных или технологических средств.Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением не менее 200 dpi | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного

информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок | сведения о границе земельного участка;сведения об ограничениях и обременениях земельного участка;сведения о наличии ОКС на земельном участке;сведения о правах на земельный участок;площадь участка | Управление  | Росреестр |  | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Сведения об оплате за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД | дата и номер документа об оплате | Управление  | Казначейство России |  | в день обращения | - | - |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющий-ся (еся) результатом услуги  | Требования к документу (документам), являющему-ся (имся) результатом услуги  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицатель-ный) | Форма документа (документов), являюще-гося (ихся) результатом услуги  | Образец документа (документов), являющего-ся (ихся) результатом услуги  | Способы получения результата услуги  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги  |
| в органе, предоставляющем услугу  | в органе, предоставляющем услугу  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Сведения, документы, материалы из ГИСОГД  | сведения, документы, материалы из ГИСОГД должны содержать полную информацию, запрашиваемую заявителем | положительный | - | - | в отделе по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;почтовая связь;через «Личный кабинет» на региональном портале, Сайте» | 5 лет | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Уведомление об отказе в выдаче сведений, документов, материалов из ГИСОГД  | Уведомление об отказе в выдаче сведений, документов, материалов из ГИСОГД должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | - | - | 5 лет | в течение 30 календарных дней» |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием и регистрация запроса |
| 1.1 | Прием документов | в случае обращения заявителя в МФЦ запрос и приложенные к нему документы направляются в Управление в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов | 1 рабочий день | специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства, специалист МФЦ | наличие форм и бланков заявлений, наличие доступа к оборудованию, сканер, принтер, МФУ | реестр принятых документов |
| 1.2 | Регистрация запроса | ответственный исполнитель:регистрирует запрос в день его поступления либо на следующий день в случае его поступления после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день в системе электронного документооборота администрации города и заносит информацию в реестр предоставления сведений, документов, материалов.В случае подачи запроса в электронной форме на Сайте в «Личный кабинет» заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации запроса и сроке предоставления Услуги.В случае подачи запроса в электронной форме на региональном портале в «Личный кабинет» заявителя направляется информация о факте принятия запроса Управлением. Зарегистрированный запрос передается в отдел ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления не позднее следующего рабочего дня | специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;специалист организационно-правового отдела Управления (в случае подачи заявления в электронной форме) | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 2. Рассмотрение запроса |
| 2.1 | Определение размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов | ответственный исполнитель:рассматривает запрос 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 | 2 рабочих дня | специалист отдела ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления (далее – специалист Управления) | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | реестр предоставления сведений, документов, материалов |
| 2.2 | Направление уведомления об оплате | ответственный исполнитель:направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на на региональном портале, Сайте 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) | специалист Управления  | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, наличие установки сертификата ЭП | - |
| 3. Подготовка сведений, документов, материалов из ГИСОГД либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении Услуги |
| 3.1 | Направление межведомственных запросов | в случае если заявителем запрашивается информация в отношении земельного участка с указанием кадастрового номера, ответственный исполнитель осуществляет проверку содержащихся в ГИСОГД сведений по границе земельного участка на соответствие данным Росреестра.В случае отсутствия сведений в ГИСОГД по данному участку или при наличии разночтений ответственный исполнитель готовит и направляет в Росреестр межведомственный запрос о границах земельного участка | 9 рабочих дней | специалист Управления | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия | - |
| 3.2 | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении Услуги | при наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 19 Регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись заместителю руководителя Управления, курирующему соответствующее направление деятельности Управления.Уведомление об отказе в предоставлении Услуги передается в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства в день его подписания для выдачи заявителю способом, указанным в запросе.Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 19 Регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, Управление по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, Управление по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств | специалист Управления, заместитель руководителя Управления, специалист организационно- правового отдела Управления | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, наличие установки сертификата ЭП | - |
| 3.3 | Подготовка требуемых сведений, копий документов, материалов | ответственный исполнитель рассматривает запрос и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 19 Регламента, осуществляет подготовку требуемых сведений, копий документов, материалов.Ответственный исполнитель информирует финансово-экономический отдел о необходимости установить поступление денежных средств на расчетный счет Управления от конкретного заявителя. Финансово-экономический отдел информирует ответственного исполнителя (либо начальника отдела) о поступлении денежных средств не позднее следующего рабочего дня.Копии документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, изготавливаются на бумажном носителе или в электронном виде согласно требованиям к форме предоставления копий документов, материалов, указанных в запросе.Копии документов, материалов нумеруются, прошиваются, заверяются в соответствии с требованиями делопроизводства.Подготовленные копии документов, материалов передаются на подпись заместителю руководителя Управления, курирующему соответствующее направление деятельности Управления |  | специалист Управления, специалист или начальник финансово-экономического отдела Управления,заместитель руководителя Управления | программное обеспечение ЕМ ГИС, наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, установки сертификата ЭП | - |
| 4. Выдача результата предоставления Услуги |
| 4.1 | Выдача результата предоставления Услуги | ответственный исполнитель осуществляет выдачу 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, Сайте.В случае обращения заявителя в МФЦ ответственный исполнитель передает результат предоставления Услуги в МФЦ для выдачи заявителю | 1 рабочий день | специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства, специалист организационно-правового отдела Управления, специалист МФЦ | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города (в случае если исполнителем является специалист Управления) | -» |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги (подуслуги) в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приемаи регистрации органом, предоставляющим услугу,заявления о предоставлении услугии иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставлениеуслуги и уплаты иных платежей, взымаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходевыполнения заявления о предоставленииуслуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| региональный портал;Сайт | в разделе «Личный кабинет» на Сайте | через экранную форму на региональном портале, Сайте | прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | - | в разделе «Личный кабинет» на региональном портале, Сайте; на Сайте в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги» | региональный портал;Сайт |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности ЗАТО п. Солнечный»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности ЗАТО п. Солнечный (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории ЗАТО п. Солнечный.

**Круг заявителей**

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физические
и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы, при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом (далее – заявители).

3. Запрос на предоставление сведений, копий документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Запрос от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

4. Администрация ЗАТО п. Солнечный предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам:

– органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

– иных органов местного самоуправления;

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

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации ЗАТО п. Солнечный при личном приеме и по телефону, а также через Краевое Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ужурского муниципального района Красноярского края» (далее – КГБУ «МФЦ Ужурского МР КК») и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации ЗАТО п. Солнечный размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации ЗАТО п. Солнечный в сети Интернет <http://zato-solnechnyi.ru/> и информационных стендах Администрации ЗАТО п. Солнечный, на официальном сайте КГБУ «МФЦ Ужурского МР КК» ([http://24mfc.ru](http://24mfc.ru/)), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации ЗАТО п. Солнечный при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость
в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации ЗАТО п. Солнечный должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности ЗАТО п. Солнечный».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется *Администрации ЗАТО п. Солнечный* ***.***

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

– Управление Федерального казначейства по Ужурскому району.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) в бумажной
и электронной формах;

–письменный ответ об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

14. Сведения, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в форматах PDF, DOC, DOCX, ODG.

15. Документы, материалы, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в формате PDF.

16. В случае если копия запрашиваемых сведений, документов, материалов в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

17. Машинные носители информации: CD-R, CD-RW, Flash-память предоставляются заявителем.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги по запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются Администрацией ЗАТО п. Солнечныйв 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.

19. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются Администрацией ЗАТО п. Солнечныйне позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие
в связи с предоставлением муниципальной услуги**

20. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

– Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001);

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

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

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 № 279
«Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

– Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым
в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся
в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности от 06.08.2020 № 433/пр.

– Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований
к средствам удостоверяющего центра».

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрвции ЗАТО п. Солнечный в сети «Интернет» по адресу: <http://zato-solnechnyi.ru/> и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются
следующие документы:

1) запрос по форме, указанной в [Приложении № 2](#P382) к регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный
в порядке, предусмотренном [пунктом 3](#P43) регламента (в случае подачи запроса представителем заявителя);

23. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

24. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего регламента, представляются в Администрвции ЗАТО п. Солнечныйпосредством личного обращения заявителя, через ГБУ СО «МФЦ» или при наличии технической возможности через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

25. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением
к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе
в электронной форме, порядок их представления**

26. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами не требуются документы, находящиеся в распоряжение государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, в том числе
в электронной форме**

27. Информация, подтверждающая факт произведенного платежа и зачисления денежных средств за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

При подаче запроса через Единый портал (при наличии технической возможности) заявитель может представить документ, подтверждающий факт произведенного платежа, посредством прикрепления его электронного образа к интерактивной форме запроса в виде файлов в формате PDF, архивации файлов ZIP.

28. Краевое Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ужурского муниципального района Красноярского края» (далее – КГБУ «МФЦ Ужурского МР КК», не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанной в пункте 27 регламента.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов, информации или осуществления действий**

29. Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части
6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы
за предоставление муниципальной услуги;

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо
на официальном сайте Администрвции ЗАТО п. Солнечный;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрвции ЗАТО п. Солнечный.

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

31. Оснований для отказа в приеме и регистрации запросов от заявителей
о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации
не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для отказа в выдаче сведений, документов, материалов
из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности является:

1) запрос, межведомственный запрос не содержит следующей информации:

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

- в случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление
об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2) запрос не отвечает следующим требованиям пункта 25 настоящего регламента:

3) 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;

4) 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 органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

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

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

– порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД
в электронной форме (Приложение 4);

– порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД
в бумажной форме (Приложение 5);

36. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата A4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата A4, необходимых для размещения указанного материала.

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

38. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, Администрвции ЗАТО п. Солнечный 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 32 настоящего регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, Администрвции ЗАТО п. Солнечный по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

39. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

40. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края не предусмотрено.

**Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги**

41. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ
от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению
за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Единый портала путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

42. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
 образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

43. При обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» (при реализации) срок ожидания
в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

44. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы подлежат регистрации специалистом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

ответственным за прием и регистрацию в день их получения либо на следующий рабочий день
в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

45. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подано
в электронной форме, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее одного

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

46. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

47. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии
с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами *(указать при наличии):*

– *беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;*

– *оборудование помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами;*

– *беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;*

– места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

– помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

– помещения должны иметь санитарно-технические помещения (санузел) со свободным доступом к нему в рабочее время;

– места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

48. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

– кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

– рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно
и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

49. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*)

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

–возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в любой территориальный офис многофункционального центра
на выбор заявителя;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал (при наличии такой возможности).

50. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

– своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

– достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

– соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

51. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя
со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

– консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

– прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом
при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

52. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала
(при наличии такой возможности).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу**

**(в случае, если муниципальная услуга предоставляется**

**по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

53. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в офис многофункционального центра, а сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных
и муниципальных услуг и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*)

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 22 настоящего регламента.

54. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал (при условии технической реализации) запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

55. Перечень административных процедур:

– прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов
и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

– уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;

– подготовка запрашиваемых сведений;

– выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений либо письменного отказа
в предоставлении сведений.

56. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через
ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

– прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
 образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*)

– прием от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования,
осуществляющего предоставление муниципальной услуги*)

результата предоставления муниципальной услуги

В случае получения результата предоставления услуги заявителем
в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ»

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*)

соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом или сообщает об этом по телефону;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

57. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации) включает

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса
и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя (на электронную почту / в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– уведомление заявителя (на электронную почту / в личный кабинет заявителя на Едином портале) об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги
в электронной форме в личный кабинет на Едином портале

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям в личном кабинете.

Для физических лиц учетная запись должна иметь статус «Подтвержденная»,
с процедурой подтверждения личности можно ознакомиться на [www.gosuslugi.ru/help/faq/c-1/2](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/c-1/2).

Юридические лица подают запрос через личный кабинет организации на Едином портале.

58. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1
к Административному регламенту.

**Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* с запросом и документами, необходимыми

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*)

для предоставления муниципальной услуги.

60. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ».

Принятый и зарегистрированный в ГБУ СО «МФЦ» запрос с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*)

курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема
в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

61. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса (при реализации технической возможности).

Запрос подписывается, а документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такой документ на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

При подаче запроса возможно прикрепления файлов документов, которые имеют следующие форматы: pdf, doc, docx, jpg, jpeg, xls, xlsx, png, mdi, tiff, odt, ods, zip.

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

62. Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

63. Результатом административной процедуры является регистрация запроса
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*)

что служит основанием для начала рассмотрения запроса, по существу.

64. Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с даты направления заявителем запроса.

**Рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

65. Основанием начала административной процедуры является передача на исполнение специалисту отдела*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* запроса.

 *(наименование отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течении пяти рабочих дней с даты регистрации, производится по следующему параметру:

– специалист проводит проверку правильности заполнения всех строк запроса;

– устанавливает наличие в информационной системе испрашиваемых заявителем сведений;

– устанавливает объем запрашиваемых сведений

– проверка наличия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством
к категории информации ограниченного доступа.

66. При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию запроса, при наличии в информационной системе испрашиваемых сведений принимается решение о предоставлении сведений заявителю

67. Результатом административной процедуры является определение общего размера платы за предоставление сведений исходя из объема запрашиваемых заявителем сведений
с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений. Либо при выявлении оснований для отказа в предоставлении сведений, указанных в пункте 32 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

68. В случае поступления запроса в электронном виде через Единый портал, при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале электронную копию письма об отказе в предоставлении сведений. Со дня поступления электронной копии письма в раздел «Личный кабинет» на Едином портале заявитель может получить подлинник письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно в*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

**Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги**

69. Основанием начала данной административной процедуры является определение общего размера платы за предоставление сведений исходя из объема запрашиваемых заявителем.

70. Специалист отдела*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* ответственный

*(наименование отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с даты регистрации запроса информирует заявителя о размере платы за предоставление сведений и выдает уведомление
об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги (Приложение № 3, далее – уведомление об оплате) при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте по адресу, указанному в запросе.

71. При поступлении запроса в электронном виде через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о подготовке Уведомления
об оплате и направляет его заявителю способом (посредством почтовой связи, электронной почты), указанным в заявлении, поступившем в электронном виде через Единый портал.

**Подготовка запрашиваемых сведений**

72. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения
о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

73. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется по запросам, направленным до 1 января 2022 г. в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 г. – в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом

74. В случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате, либо оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней с даты направления уведомления об оплате готовит и направляет заявителю:

- письменный отказ в предоставлении сведений из информационной системы (в случае подачи письменного запроса);

- электронное сообщение в «Личный кабинет» с отказом в предоставлении сведений
из информационной системы (при подаче запроса в электронном виде через Единый портал).

75. Специалист отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формирует

 *(наименование отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

запрашиваемые сведения, используя базу данных информационного обеспечения градостроительной деятельности.

**Выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений или письменного отказа в предоставлении сведений**

76. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документированные сведения из информационной системы или письменный отказ
в предоставлении сведений из информационной системы.

77. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю запрашиваемые документированные сведения в случае личного обращения или направляет запрашиваемые сведения способом, указанным в заявлении (посредством почтовой связи, электронной почты), в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом (по запросам, направленным до 1 января 2022 г.), по запросам, направленным после 1 января 2022 г. – в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

78. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через
ГБУ СО «МФЦ», ГБУ СО «МФЦ» осуществляет прием от*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования,
осуществляющего предоставление муниципальной услуги*)

результата предоставления муниципальной услуги и осуществляет его выдачу заявителю.

В случае получения результата предоставления услуги заявителем в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ»

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*)

соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом или сообщает об этом по телефону);

79. При поступлении запроса в электронном виде через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю
с использованием Единого портала электронное сообщение о возможности получения запрашиваемых сведений способом, указанным в заявлении, поступившем в электронном виде через Единый портал (на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты).

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время
в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

80. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги
на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок
по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты
и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

81. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* в форме плановых и внеплановых проверок.

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

82. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

83. Результаты проверок оформляются в виде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*акт, заключение, иное*

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав
и законных интересов заявителей, соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

и ГБУ СО «МФЦ» несут персональную ответственность за принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии
с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* нормативных правовых актов, а также положений регламента

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования,
осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

86. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

87. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля
за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные
и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

88. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных
обращений.

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

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

89. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования,
осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

и его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Предмет жалобы**

90. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии)*\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* специалистов, предоставляющих муниципальную

*(наименование исполнительно-распорядительного органа
муниципального образования, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)*

услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

– нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

– требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– отказ в приеме документов;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа
не предусмотрены пунктом 32 настоящего регламента.

**Органы власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

91. В случае обжалования решений и действий (бездействия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование исполнительно-распорядительного органа
муниципального образования, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)*

предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на имя Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа) (наименование исполнительно-распорядительного органа
муниципального образования, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)*

в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя,
в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

92. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ», в письменной форме
на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или
по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» также возможно подать
в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

93. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* многофункциональный центр

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают: 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

˗ на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

˗ на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://dis.midural.ru/);

˗ на Едином портале (при условии технической возможности) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

94. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* его должностных лиц, а также решений

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1. статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018
 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
3. приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_№\_\_\_\_

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального*

*образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

 «О назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы».

95. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставляющего муниципальную

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального*

*образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

услугу, его должностных, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале (при условии технической реализации) соответствующей муниципальной услуги по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(прямая ссылка на услугу с Единого портала)*

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

96. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

– наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

– доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия
на осуществление действий от имени такого лица.

97. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ»,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

98. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае если принятие решения по жалобе не входит
в компетенцию*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования,
осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации
в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление
и регистрация в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* жалобы в письменной форме

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального*

*образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

**Сроки рассмотрения жалобы**

100. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального*

*образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Результат рассмотрения жалобы**

101. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно
из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе путем 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;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

102. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* отказывает в удовлетворении

 *(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
 образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

жалобы в следующих случаях:

– наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе
о том же предмете и по тем же основаниям;

– подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

– признания жалобы необоснованной.

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

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

– в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии
с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

105. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

– наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

107. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 *(наименование муниципального образования Свердловской области)*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГБУ СО «МФЦ»** Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услугиПередача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугуВыдача заявителю запрашиваемых сведений  | **Орган, предоставляющий муниципальную услугу**Приём и регистрация запросаРассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов, материаловОснования для отказа в соответствиис пунктом 32 регламентанетда Уведомление заявителя (на электронную почту / в личный кабинет заявителя на Едином портале) об общем размере платы за предоставление муниципальной услугиВыдача (направление) письменного мотивированный отказа в предоставлении сведений  Оплата не произведенаИнформация о факте оплаты муниципальной услуги (в полном объеме)Оплата произведена Подготовка запрашиваемых сведений Прием от органа, предоставляющего муниципальную услугу результата предоставления муниципальной услугиВыдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений  | **Единый портал**Регистрация запроса на порталеНаправление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале Уведомление заявителя о ходе выполнения запроса |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 *(наименование муниципального образования Свердловской области)*

*На бланке организации (в случае если заявитель - юридическое лицо)*

Руководителю уполномоченного органа

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

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

*ФИО заявителя или полное наименование организации,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридический и почтовый адреса, адрес регистрации (места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жительства) - для физических лиц*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*ИНН, ОГРН, банковские реквизиты- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс*

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

*адрес электронной почты для связи с заявителем*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Запрос на предоставление сведений, копий документов, материалов,**

**содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной**

**деятельности**

**1. Прошу предоставить сведения о наличии документов, материалов в** и**нформационной системе обеспечения градостроительной деятельности**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*наименование муниципального образования Свердловской области*)

(за исключением сведений об инженерных изысканиях: см. [пункт 3](#Par261) запроса)

в отношении:

□ территории в границах

□земельного участка

□объекта недвижимости

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

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

*сведения о границах территории (графическое описание местоположения* *границ этой территории с перечнем координат характерных точек* *этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка,* *и/или адрес объекта недвижимости, и/или реквизиты*, *необходимых сведений, документов, материалов*

**2. Прошу предоставить копии документов, материалов из** и**нформационной системы обеспечения градостроительной деятельности**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование муниципального образования Свердловской области*)

(за исключением материалов и результатов инженерных изысканий: см. [пункт 3](#Par261) запроса)

в отношении:

□ территории в границах

□земельного участка

□объекта недвижимости

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

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

*сведения о границах территории (графическое описание местоположения* *границ этой территории с перечнем координат характерных точек* *этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка,* *и/или адрес объекта недвижимости, и/или реквизиты*, *необходимых сведений, документов, материалов*

содержащихся в: (указать номер раздела)

□Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации

□Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации

□Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований

□Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования

□Раздел 5. Градостроительное зонирование

□Раздел 6. Правила благоустройства территории

□Раздел 7. Планировка территории

□Раздел 9. Искусственные земельные участки

□Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории

□Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков

□Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках

□Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования

□Раздел 15. Особо охраняемые природные территории

□Раздел 16. Лесничества

□Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства

□Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы

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

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

**3. Прошу предоставить сведения об инженерных изысканиях, материалах и** **результатах инженерных изысканий**

в отношении:

□территории в границах

□земельного участка

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

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

*сведения о границах территории (графическое описание местоположения* *границ этой территории с перечнем координат характерных точек* *этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка,* *и/или реквизиты необходимых сведений, документов, материалов*

**3.1. Сведения об инженерных изысканиях:**

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

(указать соответствующие сведения)

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

**3.2. Материалы и результаты инженерных изысканий:** (указать соответствующие материалы и результаты)

□инженерно-геодезических изысканий

□инженерно-геологических изысканий

□инженерно-экологических изысканий

□инженерно-гидрометеорологических изысканий

□инженерно-геотехнических изысканий

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

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

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*перечислить все прилагаемые документы*

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

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(на бумажном и (или) электронном носителе)*

Способ получения сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(лично, в электронной форме, почтовым отправлением
и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)*

□Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 *(наименование муниципального образования Свердловской области)*

*Бланк уполномоченного органа*

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

*наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)*

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

*ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги
(для физических лиц)*

**Уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги**

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(полное наименование организации– для заявителя – юридического лица, ФИО – для заявителя – физического лица)*

для предоставления запрошенных Вами сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Вашим запросом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо оплатить предоставление
(*указать дату регистрации запроса*)(*указать регистрационный номер запроса)*

муниципальной услуги в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, путем безналичного

*(указывается сумма цифрами и прописью)*

расчета на счет, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ определенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются номер счета и иные реквизиты для (указывается нормативно – правовой акт)*

*внесения платы за предоставление муниципальной услуги)*

Обращаю Ваше внимание, если по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате сведений информация в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*уполномоченный орган местного самоуправления,
предоставляющий муниципальную услугу*

об осуществлении оплаты предоставления сведений отсутствует или оплата предоставления сведении осуществлена не в полном объеме, сведения, документы, материалы (далее – сведения) не предоставляются.

Приложение:

1. Расчет стоимости предоставления сведений ИСОГД на \_\_\_л. в 1экз;

2. Счет на оплату предоставления сведений ИСОГД на \_\_\_л. в 1 экз.

Руководитель Администрации[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(уполномоченное лицо)* *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование муниципального образования Свердловской области)*

**Порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в электронной форме**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Удельная стоимость** | **Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (С)** | **Раздел государственной ИСОГД** |
| 100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалови результатов инженерных изысканий) | С=N×100, руб.,где:N– количество копий документов, материалов | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 |
| 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов); | С=N×5000, руб.,где:N– количество копий материалов и результатов инженерных изысканий | 8 |
| 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) | а) если площадь земельного участка (части земельного участка ≤10000 кв.м., С=N×1000, руб.,где:N– количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения.б) если площадь земельного участка (части земельного участка >10000 кв.м.,С=[n] ×1000 руб.,где: [n]=(∑S)/10000,где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га.(∑S) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка),за исключением площади водных объектов, кв.м | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 |
| 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства  | С=N×1000, руб.,где:N – количество объектов капитального строительства, расположенныхв границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 |
| 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель | a) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м:C = 1000 руб.b) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв. м:С=[n] ×1000 руб.,где: [n]=(∑S)/10000,где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га.(∑S) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 |
| 100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях | C = N × 100, руб.,где:N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения | 7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11 |

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование муниципального образования Свердловской области)*

**Порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в бумажной форме**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Удельная стоимость** | **Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (С)** | **Раздел государственной ИСОГД** |
| 100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалови результатов инженерных изысканий) | С=N×100, руб.,где: N– количество листов формата А4 (каждая сторона) копий документов, материалов | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 |
| 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов); | С=N×5000+K×100, руб.,где: N– количество копий материалов и результатов инженерных изысканийК – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий материалови результатов инженерных изысканий | 8 |
| 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) | а) если площадь земельного участка (части земельного участка ≤10000 кв.м., С=N×1000+K×100, руб.,где:N– количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения.К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведенийб) если площадь земельного участка (части земельного участка >10000 кв.м.,С=[n] ×1000+K×100 руб.,где: [n]=(∑S)/10000,где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га.(∑S) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка),за исключением площади водных объектов, кв.мК – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 |
| 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства  | С=N×1000+K×100, руб.,где: N – количество объектов капитального строительства, расположенныхв границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведенияК – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений об объекте капитального строительства | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 |
| 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель | a) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м:C = 1000+K×100 руб.где: К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведенийb) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв. м:С=[n] ×1000+K×100 руб.,где: [n]=(∑S)/10000,где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га.(∑S) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.мК – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 |
| 100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях | C = N × 100+K×100, руб.,где:N – количество документов (материалов), по которым представлены сведенияК – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений | 7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11 |

1. Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-1)