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

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Енисейского района от 18.08.2010 № 614-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Енисейского района от 08.09.2015 № 754-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании Енисейский район».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы района А.Ю. Губанова.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Исполняющий полномочия Главы района А.Ю.Губанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Предмет регулирования административного регламента: настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», а также размер платы за их предоставление и порядок взимания указанной платы (далее – регламент).

1.2.Круг заявителей:

1.2.1.Заявителями на получение сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – информация ГИСОГД) являются: физические и юридические лица, а так же органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, органы по учету государственного и муниципального имущества в отношении имущества объектов капитального строительства.

1.2.2.Информация ГИСОГД предоставляется по запросам бесплатно или за плату:

-по запросам физических и юридических лиц (далее-запрос) за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанная в запросе информация ГИСОГД предоставляются без взимания платы;

-по межведомственным запросам органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества (далее-межведомственный запрос), без взимания платы.

**II.CТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга)».

2.2.Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение «Центр архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Енисейского района» (далее-Учреждение).

2.3. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги: для предоставления муниципальной услуги заявители по их выбору направляют в Учреждение с использованием многофункциональных центров запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос в электронной форме.

2.4.Порядок направления запросов в бумажной или в электронной форме.

2.4.1.Информацию о порядке направления запросов в бумажной форме с использованием многофункционального центра (МФЦ) можно получить на официальном сайте КГБУ «МФЦ ГО Енисейск КК»: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).

2.4.2.Информацию о порядке направления запросов в электронной форме с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» можно получить на портале ГОСУСЛУГИ в личном кабинете.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Предоставление заявителю информации ГИСОГД.

2.5.2.Уведомление об отказе в предоставлении заявителю информации ГИСОГД.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1.По запросам, направленным до 1 января 2022 г., информация ГИСОГД предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

2.6.2.По запросам, направленным после 1 января 2022 г., информация ГИСОГД предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

2.6.3.По межведомственным запросам информация ГИСОГД предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.7.Использование электронной подписи при оказании муниципальной услуги

2.7.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями настоящего Федерального закона.

2.7.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов):

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

-«Гражданский кодекс Российской Федерации (первая часть)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

-«Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

-«Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

-Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

-Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

-Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

-Федеральный закон от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

-Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

-Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 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 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

-Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за представление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности";

-Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";

-Устав муниципального образования Енисейский район,;

-Постановление администрации Енисейского района от 27.10.2016 № 600-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

-Устав МКУ «Центр архитектуры, строительства и ЖКХ Енисейского района», утвержден постановлением администрации района от 26.10.2020 № 778-п.

2.9.Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг

2.9.1. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в п. 2.9.6. данного Регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Учреждения при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.2.Для получения сведений, документов, материалов заявители по их выбору направляют в Учреждение с использованием многофункционального центра запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос в электронной форме.

2.9.3.В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9.4.Для обработки Учреждением персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении Учреждения, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при исполнении многофункциональным центром функций в соответствии со статьей 16 Закона и при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.9.5.Учреждение, многофункциональный центр, а также работники Учреждения, многофункционального центра обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию либо уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперту, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Закона, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной или муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.9.6. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, положения пп. 2 п. 2.9.7. настоящего Регламента не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

2.9.8. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в п.2.9.6. настоящего Регламента, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.9.9. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.9.10.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10.1. По выбору заявителя информация ГИСОГД предоставляется в бумажной форме или в электронной форме.

2.10.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.10.3. Запрос, межведомственный запрос (приложение № 1) (заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.10.4.В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов):

-в случае направления запроса в бумажной форме такой запрос подписывается собственноручно заявителем;

-в случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее-уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица;

-в случае направления запроса в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя;

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

2.10.5.Документ, подтверждающий личность заявителя.

2.10.6.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.10.7.Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

2.10.8.Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

2.11.1.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12.Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.12.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.13.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Информация ГИСОГД не предоставляются в случае, если:

а) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в [2.](#Par256)10.3 регламента;

б) запрос не отвечает требованиям [пунктов 2.10.4.](#Par258) регламента;

в) запрос осуществляется в отношении информации ГИСОГД, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

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

д) запрашиваемая информация ГИСОГД отсутствует в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

2.14.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.14.1.Размер платы за предоставление информации ГИСОГД установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

2.14.2.Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заказчиком путем безналичного расчета.

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

2.15.1.Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15.2.Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.16.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1.Полученные запросы, межведомственные запросы подлежат регистрации главным специалистом отдела архитектуры и строительства Учреждения в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 (шестнадцати) часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

2.17.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17.1.Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

2.17.2.Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.17.3.Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

2.17.4.В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.17.5.В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.17.6.Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.7. В местах предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, где оказывается муниципальная услуга и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

3) посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, где оказывается муниципальная услуга и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание специалистами Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

9) на парковке около объекта в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Данные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных [правилами](http://ivo.garant.ru/document/redirect/1305770/1000) дорожного движения.

2.17.8.На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

-сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

-образцы документов (справок).

-адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

-административный регламент;

-адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.9.Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.18.Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18.1. Показатели качества:

-соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди;

- точность и правильность оформления документов;

- точность и правильность произведения расчетов стоимости;

- вежливость специалистов;

- отсутствие обоснованных жалоб.

2.18.2.Показатели доступности:

- комфортность мест ожидания и получения муниципальной услуги;

- соблюдение режима «одного окна»;

- наличие возможности дистанционного получения муниципальной услуги;

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги из открытых источников.

2.19.Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги

2.19.1.Предоставление документов и информации, указанных в пп. 2 п. 2.9.1.  настоящего Регламента осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Учреждения либо многофункционального центра.

2.19.2.Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, указанных в пп. 2 п. 2.9.1.  настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальной услуги.

2.19.3.Направление межведомственных запросов Учреждением, многофункциональным центром о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальной услуги, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.4.Межведомственное информационное взаимодействие в целях представления и получения документов и информации, указанных в пп. 2 п.2.9.1.  настоящего Регламента, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

2.19.5.Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пп. 2 п. 2.9.1.  настоящего Регламента, в Учреждение, многофункциональный центр, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.6.Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пп. 2 п. 2.9.1.  настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного п. 2.9.5. настоящего Регламента (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном настоящего Регламента).

2.19.7.Требования [п. 2.19.6. настоящего](#Par25) Регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.19.8.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пп. 2 п. 2.9.1.  настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1)получение и регистрация запроса;

2)рассмотрение запроса;

3)подготовка и направление заявителю уведомлений:

- об оплате, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты), в случае, если у заявителя отсутствует право на бесплатное получение муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении информации ГИСОГД.

4)подготовка и направление заявителю информации ГИСОГД.

3.2. Сведения о должностном лице ответственном за выполнение административных процедур

3.2.1.Ответственным лицом за выполнение административных процедур является главный специалист отдела архитектуры и строительства Учреждения (далее – специалист).

3.3.Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения

3.3.1. Получение и регистрация запроса

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса, межведомственного запроса в Учреждение.

Для получения информации ГИСОГД заявитель по выбору направляет в Учреждение с использованием многофункционального центра (далее – МФЦ) запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ГОСУСЛУГИ) запрос в электронной форме.

Полученные запросы, межведомственные запросы подлежат регистрации специалистом в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

3.3.2.Рассмотрение запроса

Специалист рассматривает запрос на соответствие его с п. 26.1-26.2, а так же на наличие у заявителя права, на бесплатное получение муниципальной услуги.

Исходя из количества запрашиваемой информации ГИСОГД, а так же установленных п. 30 настоящего регламента размеров платы специалист определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемой информации ГИСОГД.

Рассмотрение запроса осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.3.3.Подготовка и направление заявителю уведомлений

Специалист после рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на портале ГОСУСЛУГИ уведомление об оплате предоставления информации ГИСОГД, 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 случаях указанных в п. 2.13.1. настоящего Регламента специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении информация ГИСОГД.

В случае если указанная в запросе, межведомственном запросе информация ГИСОГД относится к информации ограниченного доступа специалист уведомляет заявителя о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Подготовка и направление заявителю информации ГИСОГД

Информация ГИСОГД предоставляется заявителю после поступления Учреждению информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления информации ГИСОГД.

По выбору заявителя информация ГИСОГД предоставляется в бумажной форме или в электронной форме, которая указывается Заявителем в запросе (приложение 1).

3.4.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах

3.4.1.Информация о предоставлении сведений, документов, материалов подлежит регистрации в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

3.5. Информация о месте нахождения и графике работы, контактные данные органа предоставляющего муниципальную услугу

3.5.1.МКУ «Центр архитектуры, строительства и ЖКХ Енисейского района»:

Почтовый и фактический адрес:

663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 118, кабинет 3-9

График и режим работы Учреждения:

понедельник – с 8.00 до 17.00;

вторник - пятница - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

Адрес электронной почты: arh@enadm.ru;

Справочный телефон: 8(39195) 2-80-22.

Адрес официального сайта: www.enadm.ru ;

3.6. Информация о месте нахождения и графике работы, контактные данные многофункционального центра

3.6.1.Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Енисейск Красноярского края», сокращенное наименование (КГБУ «МФЦ ГО Енисейск КК») - (далее МФЦ):

Почтовый и фактический адрес МФЦ:

663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 89;

График и режим работы МФЦ:

понедельник – среда, пятница с 9:00 до19:00,

четверг с 9:00 до 20:00,

суббота с 9:00 до 17:00,

выходной день: воскресенье;

Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.

Справочные телефоны МФЦ: тел. 8 (39195)2-64-71, факс 2-64-33, сall-центр:8 (391)217-18-18, 8-800-200-39-12.

Адрес официального сайта: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).

3.7.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

3.7.1.Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же о ходе предоставления муниципальной услуги можно:

- на личном приеме в Учреждении или в МФЦ;

- в телефонном режиме по телефонам указанным в п. 3.5.1.,3.6.1. регламента;

- письменно направив письменный запрос на почтовый адрес Учреждения или МФЦ, указанным в п. 3.5.1.,3.6.1. регламента либо направив запрос электронно через личный кабинет на портале ГОСУСЛУГИ по электронным адресам, указанным в п. 3.5.1.,3.6.1. настоящего регламента.

3.8. Блок-схема исполнения муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 |

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.Порядок, формы и периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом, оказывающего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностным лицом

4.1.1.Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги. Целью текущего контроля является выявление нарушений, определение их причин и применение мер для устранения выявленных нарушений и недопущения их возникновения в дальнейшем.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела строительства и архитектуры Учреждения и проводится путем наблюдения за действиями специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги либо ознакомления с записями в реестре предоставления сведений, документов, материалов на предмет их соответствия нормативным требованиям и выявления несоответствия.

4.1.2.Формами текущего контроля являются сплошной и выборочный.

Сплошной контроль заключается в осуществлении контроля над каждой административной процедурой муниципальной услуги.

Выборочный контроль заключается в осуществлении контроля за одной или несколькими административными процедурами муниципальной услуги.

4.1.3.Текущий контроль осуществляется с периодичностью один раз в три месяца.

4.2.Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1.Основанием проведения внеплановой проверки является обращение гражданина с жалобой на предоставление муниципальной услуги.

4.3.Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1.За решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, специалист несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1.Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОКАЗЫВАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

5.1.1.Граждане и организации могут обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (решения), совершенные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Учреждения, в результате которых, по мнению заявителя, нарушены его права и свободы, созданы препятствия осуществлению заявителем прав и свобод, на заявителя незаконно возложена обязанность.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.3.1.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1.Для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования необходимо поступление жалобы.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставление которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

5.6.Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1.Жалоба может быть адресована Главе района либо руководителю Учреждения.

5.7.Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1.Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать тридцати дней со дня ее регистрации.

5.8.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.8.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение или администрацию Енисейского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в вышестоящий орган – администрацию Енисейского района. 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) специалиста Учреждения или многофункционального центра подаются руководителям этих организаций.

5.8.2. Жалоба на решения и действия Учреждения, специалиста , руководителя Учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, администрации Енисейского район, 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.

5.8.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, специалиста учреждения при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, специалиста, руководителя Учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, специалиста, руководителя Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, специалиста, руководителя Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8.5. Жалоба, поступившая в Учреждение либо администрацию Енисейского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.9.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

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

 (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. директора либо представителя)

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

 (номер контактного телефона)

 ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

1. Прошу выдать сведения из государственной информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД):

о земельном участке кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

об объекте капитального строительства адрес (местоположение):

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

в границах территории, указанной на прилагаемой схеме, из следующих

разделов ГИСОГД:

(указать раздел ГИСОГД, сведения из которого запрашиваются)

Раздел 3 "Документы территориального планирования муниципального

образования";

Раздел 4 "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений";

Раздел 5 "Документация по планировке территорий";

Раздел 7 "Изъятие и резервирование земельных участков для муниципальных

нужд";

Раздел 8 "Застроенные и подлежащие застройки земельные участки";

Раздел 9 "Геодезические и картографические материалы";

Раздел 10 "Иные сведения": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Прошу представить копии документов из ГИСОГД:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество | Форма предоставления (на бумажном носителе, в электронном виде) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Характеристика объекта (наименование, ориентиры), дополнительная информация

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

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

 Приложения:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия

документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с

заявлением обращается представитель юридического лица, 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 размещения земельного участка (информация о границах участка

на электронном носителе) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

Результат предоставления Услуги прошу выдать на руки, направить почтой,

предоставить в электронной форме (необходимое подчеркнуть).

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

 (подпись) (дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Запрос внесен в Книгу учета запросов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного лица)

Сведения выданы, учтено в Книге выдач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного лица)