**ПРОЕКТ**

**Администрация города Шарыпово**

**город Шарыпово Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде», Постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово – главного архитектора Васяеву К.В.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (www.gorodsharypovo.ru).

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

Приложение к Постановлению  
Администрации города Шарыпово  
от №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

**1. Общие положения.**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово (далее – ОАиГ Администрации г. Шарыпово) муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – Услуга). Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в тех же значениях, которые определены в правилах ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений ГИСОГД, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее Заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы ОАиГ Администрации города Шарыпово по предоставлению муниципальной услуги:

График работы ОАиГ Администрации города Шарыпово:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан: понедельник - четверг с 8.00 до 12.00

Пятница не приемный день для граждан

Обработка документов: понедельник - четверг с 13.00 до 17.00

Выездной день: пятница с 8.00 до 17.00 .

Электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [shoaig@mail.ru](mailto:shoaig@mail.ru).

Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г.Шарыпово, ул.Горького,12.

Контактный телефон/факс: 8 (39153)34093.

1.3.2. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр города Шарыпово» (далее — СП КГБУ МФЦ г.Шарыпово), расположенное по адресу: г. Шарыпово, 6 микрорайон, 16, помещение 1, телефон 8(39153) 4-03-22,

режим работы:

пн: 9:00 - 18:00  
вт: 9:00 - 20:00  
ср: 9:00 - 18:00  
чт: 9:00 - 20:00  
пт: 8:00 - 18:00  
сб: 8:00 - 17:00  
вс: выходной.

- ТОСП Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр города Шарыпово», расположенный по адресу: Красноярский край, г.Шарыпово, гп Дубинино, ул. Комсомольская, 28А (далее ТОСП МФЦ);

- Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации г. Шарыпово (далее - КУМИ Администрации г. Шарыпово), расположенный по адресу: г. Шарыпово ул. Горького, 12, тел. 8(39153) 34-0-95; график работы: с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, расположено по адресу: Красноярскому краю (662320, г. Шарыпово, мкр.6, д.27, пом.2. тел. 8(39153) 25-7-71; Email: sharipovo@r24.rosreestr.ru, режим работы: пн-чт с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.15, перерыв 13.00-13.45, выходные дни - суббота, воскресенье. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества;

- Администрация города Шарыпово расположена по адресу: 662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, 14а. Тел. 8(39153) 21190.

График работы Администрации города Шарыпово:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

- Шарыповское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Красноярскому краю (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 1998 года), расположено по адресу: Красноярский край, г. Шарыпово, мкр. Пионерный, д. 12. Режим работы: с понедельника по четверг с 8:30–17:30 часов, перерыв с 13:00–13:30 часов; в пятницу с 8:30–15:00 часов, перерыв с 13:00–13:30 часов, выходной: суббота, воскресенье.

1.4. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявителям:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме Заявителей;

-посредством размещения на Сайте Администрации города Шарыпово www.gorodsharypovo.ru;

- посредством размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/;

- на информационных стендах, которые размещены по адресу: Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, № 12, на 2 этаже в здании Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями ОАиГ Администрации города Шарыпово, а также ответственными исполнителями СП КГБУ МФЦ г.Шарыпово, в должностные обязанности которых входит прием Запроса.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к запросу;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – ГИСОГД, информационная система).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется ОАиГ Администрации г. Шарыпово и в СП КГБУ МФЦ г.Шарыпово по принципу «одного окна».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.п. 1.3.2 п. 1.3 Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю сведений, документов, материалов из ГИСОГД либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной слуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

По запросам, направленным до 01.01.2022 сведения, документы, материалы из ГИСОГД предоставляются в срок 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом за предоставление сведений, документов, материалов. После 01.01.2022, сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

-Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=DE2D6CFF6567B0902A4ED0D1E51BE2CB6B8753F0D6723CE3BD0E04DEF6eFQEK) Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- 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»;

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

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

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

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

- Устав города Шарыпово;

-Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово -городу Шарыпово, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 15.12.2009 №54-519;

-Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Дубинино, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 15.12.2009 №54-519;

-Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Горячегорск, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 12.07.2016 №13-50;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово -городу Шарыпово, утвержденными решением Шарыповского городского Совета депутатов от 30.10.2007 №24-246;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Дубинино, утвержденными решением Шарыповского городского Совета депутатов от 24.04.2007 №21-210;

-Решение Шарыповского городского Совета депутатов от 24.11.2015 № 6-18 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования город Шарыпово Красноярского края»;

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги. Заявитель направляет (представляет):

2.6.1.1. Запрос. Форма запроса представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются 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;

3) реквизиты необходимых сведений, документов, материалов;

4) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;

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

6) кадастровый номер (номера), адрес земельного участка (участков) – для получения сведений в отношении земельного участка, сведения о местоположении которого внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН);

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 администрации города Шарыпово направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (в случае направления запроса в бумажной форме).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (1 экз. - копия при предъявлении оригинала при личном обращении).

Документом, удостоверяющим личность Заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с запросом обращается представитель Заявителя (1 экз. - копия при предъявлении оригинала при личном обращении).

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель).

2.6.1.4. В случае отсутствия у Заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории к запросу прикладывается схема с указанием границ земельного участка, объекта недвижимости или иного объекта, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН.

2.6.2. Запрос, а также приложенные документы могут быть представлены Заявителем:

- посредством почтового отправления в адрес Администрации города Шарыпово;

- в электронном виде через официальный сайт муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (www.gorodsharypovo.ru);

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

- лично (через уполномоченного представителя) в СП КГБУ МФЦ г.Шарыпово.

2.6.3. 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.

В случае, если запрос подписывается уполномоченным лицом обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.6.4. ОАиГ Администрации г. Шарыпово при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, без указания реквизитов юридического лица;

- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать документы лично или в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги:

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги является:

1) отсутствие в запросе информации, указанной в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в приложении к запросу документов, указанных в пункте 2.6.1.4. настоящего Административного регламента;

3) запрос не отвечает требованиям п. 2.6.3. настоящего Административного 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) по истечении 3 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении Заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Администрации города Шарыпово отсутствует или оплата осуществлена не в полном объеме;

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

7) представление Заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

8) представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

9) подача запроса от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом.

10) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.9. 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».

Оплата предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД осуществляется Заявителем самостоятельно путем безналичного расчета.

Плата зачисляется в бюджет города Шарыпово.

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

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителем, не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации Уведомления не может превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация запроса на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов Заявителем или передача документов многофункциональным центром (СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово), на запросе проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов. Способ фиксации на бумажном носителе.

2.11.2. При подаче запроса в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия запроса с проставленным регистрационным номером и даты поступления документов в электронном виде.

Срок регистрации запроса - 15 минут рабочего времени.

2.12.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.

Вход в здание, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово имеет свободный доступ для заинтересованных лиц.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания имеют условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц ОАиГ Администрации города Шарыпово.

Прием Заявителей осуществляется в кабинете № 2-6 ОАиГ Администрации города Шарыпово, расположенном на 2 этаже здания.

Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, местом для написания и размещения документов, запросов, соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения.

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме  установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для получения муниципальной услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

При невозможности создания условий для полного приспособления помещения с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность муниципальной услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления Услуги;

-при наличии возможности обеспечить предоставление Услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.Показатели доступности и качества Услуги. Показатели доступности Услуги:

- информация о Услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Шарыпово www.gorodsharypovo.ru и Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Шарыпово, в местах оказания Услуги на информационных стендах;

- По запросам, направленным до 01.01.2022 сведения, документы, материалы из ГИСОГД предоставляются в срок 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом за предоставление сведений, документов, материалов. После 01.01.2022, сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.14.Особенности предоставления муниципальных услуг в СП КГБУ МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1.При предоставлении Услуги в электронной форме (адрес электронной почты: shoaig@mail.ru) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим Услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении Услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение Заявителем уведомления о результате предоставления Услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

2.14.2. Особенности предоставления Услуги в электронной форме: получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, получение и копирование формы Уведомления, необходимой для получения Услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, представление запроса в электронной форме с использованием сети Интернет, если это не запрещено федеральным законом.

2.14.3. Услуга может предоставляться в многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одно окно".

Предоставление Услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией города Шарыпово осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.4. При предоставлении Услуги в электронной форме, реализована возможность получения Заявителем результата предоставления Услуг через личный кабинет Единого портала государственных и Услуг, если иное не установлено федеральным законом.

2.14.5. Органы, предоставляющие Услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.14.6. В случае обращения заявителя в СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово, документы на предоставление Услуги направляются в ОАиГ Администрации г. Шарыпово в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово и Администрацией города Шарыпово.

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

2.15.1 Администрация города Шарыпово бесплатно осуществляет предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по запросам:

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

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

2.15.2. По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются не позднее пяти рабочих дней со дня получения уполномоченными на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрацией города Шарыпово соответствующего межведомственного запроса.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1.1. Муниципальная услуга в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса;

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация запроса и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию города Шарыпово либо СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово и Администрация города Шарыпово каждый в рамках своих полномочий.

Прием, регистрация, учет запроса и пакета документов специалистами СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово, а также передача документов в Администрацию города Шарыпово осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.2.1.1. Прием и регистрация запроса:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенными документами в Администрацию города Шарыпово.

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации запроса является начальник отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией, осуществляющий прием запроса;

3)ответственный исполнитель, осуществляющий прием запроса, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует запрос с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота в день его поступления и передает в ОАиГ Администрации г. Шарыпово.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего Регламента, ответственный исполнитель регистрирует запрос в системе электронного документооборота Администрации города Шарыпово.

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с даты поступления запроса;

5) результатом административной процедуры является присвоение запросу порядкового номера входящей корреспонденции и передача запроса с приложенными документами в ОАиГ Администрации г. Шарыпово или направление Заявителю письма-уведомления об отказе в приеме документов в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура – рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОАиГ Администрации г. Шарыпово запроса и пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОАиГ Администрации г. Шарыпово.

Специалистом ОАиГ Администрации г. Шарыпово (далее Специалист ОАиГ)рассматривает пакет документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Специалист ОАиГ рассматривает запрос 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.

В соответствии со способом получения информации о стоимости муниципальной 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, Специалист ОАиГ осуществляет сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления Заявителю с учетом сроков, установленных в пункте 2.4. настоящего Административного 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.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.3. Подготовка сведений, документов, материалов из ГИСОГД либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

В случае если Заявителем запрашивается информация в отношении земельного участка с указанием кадастрового номера, Специалист ОАиГ осуществляет проверку содержащихся в ГИСОГД сведений по границе земельного участка на соответствие данным ЕГРН.

В случае отсутствия сведений в ГИСОГД по данному участку или при наличии разночтений Специалист ОАиГ готовит и направляет в Росреестр межведомственный запрос о границах земельного участка.

Специалист ОАиГ рассматривает запрос и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку требуемых сведений, копий документов, материалов.

Специалист ОАиГ информирует МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности» города Шарыпово о необходимости установить поступление денежных средств на расчетный счет Администрации города Шарыпово от конкретного Заявителя. МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности» города Шарыпово информирует Специалиста ОАиГ о поступлении денежных средств не позднее следующего рабочего дня;

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 города Шарыпово – в электронном виде, которые хранятся в системе электронного документооборота ОАиГ Администрации города Шарыпово.

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 сведения и копии документов передаются с сопроводительным письмом на подпись Главе города Шарыпово.

В случае, если по результатам проверки выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно подпункту 2.8.1. Административного регламента, уполномоченный сотрудник ОАиГ Администрации г. Шарыпово готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги и направляет на подпись Главе города Шарыпово;

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

В однодневный срок со дня подписания письменного отказа в предоставлении Услуги уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово направляет его Заявителю:

в случае если Заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения запроса в электронной форме, – на электронный ящик Заявителя;

в случае если Заявитель выбрал способ получения Уведомления почтой, – на бумажном носителе по почте.

Результатом административной процедуры является подписание Главой города Шарыпово сопроводительного письма с приложением сведений и заверенных копий документов, материалов из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Срок административной процедуры подготовки сведений документов, материалов из ГИСОГД составляет 6 рабочих дней.

3.2.4. Процедура: выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой города Шарыпово сопроводительного письма с приложением сведений и заверенных копий документов, материалов из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе:

- в случае если запрос подан в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения Услуги в электронной форме, – на электронный ящик Заявителя;

- в случае если Заявитель выбрал способ получения Услуги почтой, – на бумажном носителе по почте;

- в случае если запрос подан в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме - в разделе "Личный кабинет" на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края ;

- в случае обращения Заявителя в СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово Специалист передает результат предоставления муниципальной услуги в СП КГБУ МФЦ г.Шарыпово для выдачи Заявителю;

Результатом административной процедуры является выдача подписанного сопроводительного письма с приложением сведений и заверенных копий документов, материалов из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

4.1. Контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется Главой города Шарыпово.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента и нормативных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ Администрации города Шарыпово**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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 субъекта 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 субъекта 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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 субъекта 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работникам. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих 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](consultantplus://offline/ref=A1B5F8104D559943C3EB777145972E11EE339FB6072C5A0F158DE7064F5B3B5424B43E9DD621613EDD9FFEEDCCB9082F8EC2B61124DE8786m9i1T) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=A1B5F8104D559943C3EB777145972E11EF3A9AB10B255A0F158DE7064F5B3B5424B43E9ADF22626B8AD0FFB189E51B2F85C2B5133BmDi4T) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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.

При устном обращении (жалобе) ответ Заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. 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;

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

5.8.1. в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

5.8.2. в письменном обращении (жалобе), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

5.8.3. текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и они не подлежат направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается Заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.8.4. в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.9. 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 1

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги по

предоставлению сведений, документов,

материалов, содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности

От кого

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты   
(при наличии):

**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:

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

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):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Наименование раздела | Сведения, документы, материалы, размещаемые  в разделах информационной системы |
|  |  | 1. Документы территориального планирования Российской Федерации | документы территориального планирования Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы |
|  |  | 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации | документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы; документы территориального планирования субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования субъекта Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы |
|  |  | 3. Документы территориального планирования муниципальных образований | 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 |
|  |  | 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 |
|  |  | 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 |
|  |  | 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 |
|  |  | 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 |
|  |  | 8. Инженерные изыскания | материалы и результаты инженерных изысканий |
|  |  | 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 |
|  |  | 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 |
|  |  | 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 |
|  |  | 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков | решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд |
|  |  | 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 |
|  |  | 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 |
|  |  | 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 |
|  |  | 16. Лесничества | сведения, документы, материалы в отношении лесничеств, в том числе лесохозяйственные регламенты, проекты освоения лесов, проектная документация лесных участков |
|  |  | 17. Информационные модели объектов капитального строительства | информационные модели объектов капитального строительства |
|  |  | 18. Иные сведения, документы, материалы | Сведения, документы, материалы, не размещенные в иных разделах информационной системы |

2. Способ предоставления сведений и количество экземпляров:

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество полностью)

предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении услуги. Все представленные мною данные достоверны.

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) |  |

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (должность, в случае, если            (подпись)            (расшифровка подписи)

    застройщиком или техническим

заказчиком является юридическое лицо)

    М.П. (при наличии)

Приложение 2

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги по

предоставлению сведений, документов,

материалов, содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Прием и регистрация запроса и прилагаемых

к нему документов (1 рабочий день)

Отказ в приеме документов

(2 рабочих дня)

Рассмотрение запроса

(2 рабочих дня)

подготовка сведений, документов, материалов из ГИСОГД

(6 рабочих дней)

Подготовка Уведомления об отказе

в предоставлении Услуги

(2 рабочих дня)

(2 дня)

Выдача (направление ) результата Услуги (1 рабочий день)