**Администрация Дзержинского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Дзержинское**

22.07.2021 № 500-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности"; в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной информации о муниципальных услугах, руководствуясь статьей 19 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Дзержинского района от 19.07.2017 года № 415-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Дзержинского района».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной газете «Дзержинец».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дзержинского района, в сети Интернет.

5. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дзержинского района В.Н. Дергунов

Приложение

к постановлению администрации района

 от 22.07.2021 № 500-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 «Предоставление сведений, документов, материалов

 Содержащихся в государственной информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов ,содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Дзержинского района (далее - Услуга).

1.2. Заявителем при предоставлении Услуги являются органы государственной власти и местного самоуправления, физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

От имени физических лиц заявления могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Администрация Дзержинского района предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам:

а) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

б) иных органов местного самоуправления;

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

1.3. Порядок информирования Заявителей о правилах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Органом Администрации района, уполномоченным от имени Администрации района на предоставление Муниципальной услуги, является отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, связи, ГО и ЧС администрации Дзержинского района (далее – отдел). Непосредственный исполнитель: главный специалист в области архитектуры и градостроительства администрации Дзержинского района. (далее специалист)

Место нахождения: с. Дзержинское ул.Ленина,15 каб.201

Почтовый адрес: 663700 Красноярский край, с. Дзержинское ул. Ленина № 15,каб.201

-Приёмные дни: понедельник-пятница

-График работы: с 8-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

-Телефон/факс: (8 39167)9-06-16, адрес электронной почты dzergin@krasmail.ru;

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

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

* устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Отдела или к сотруднику КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ, многофункциональный центр);
* в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Отдела;

*Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:*

* о месте нахождения и графике работы Отдела;
* о справочных телефонах Отдела;
* об адресе электронной почты Отдела, официальном сайте администрации района;
* о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;
* о порядке, форме и месте размещения информации;
* о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
* о времени приема заявителей и выдачи документов;
* об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

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

Время ожидания консультации не должно превышать 15 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Отдела обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901978846#7D20K3).

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

1.4. Информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Регламента, размещается:

* -на официальном сайте Администрации района – http:// adm-dzergin.ru в разделе «Муниципальные услуги»;
* -на едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края – www.gosuslugi.krskstate.ru;
* -на информационных стендах Отдела;

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице Отдела

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

2.4. Общий срок предоставления Услуги составляет:

-по запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом,

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

-По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

[Конституция Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937);

[Градостроительный кодекс Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK);

[Гражданский кодекс Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690#7D20K3);

[Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/9014513#7D20K3);

[Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3);

[Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](https://docs.cntd.ru/document/901990046);

[Федеральный закон от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"](https://docs.cntd.ru/document/902111774#7D20K3);

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) (далее - Закон);

[Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#7D20K3);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия"](https://docs.cntd.ru/document/902234385#64U0IK);

[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"](https://docs.cntd.ru/document/902288125);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности"](https://docs.cntd.ru/document/564464932#64U0IK);

- Устав Дзержинского района Красноярского края;

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

В запросе указываются следующие сведения:

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

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

3) реквизиты необходимых сведений, документов, материалов;

4) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;

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

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

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

8) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, содержащих графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

9) адрес электронной почты, на который уполномоченный специалист Отдела направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (в случае направления запроса в бумажной форме).

10.) По выбору пользователя сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления в бумажной форме или в электронной форме.

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

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

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

1) документ, подтверждающий личность заявителя.

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

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

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

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

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

* лично (через уполномоченного представителя) по адресу и в часы приема, указанные на Сайте;
* посредством почтового отправления в адрес Отдела;
* в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг
* Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru, Сайт;
* лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ.

 2.9. Основания для отказа в приеме документов:

Выявление не подлинной электронной подписи в электронных документах

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

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отсутствие в запросе информации, указанной в [пункте 2.6.](#P119) настоящего Регламента;

2) отсутствие в приложении к запросу документов, указанных в [пункте 2.7](#P142) настоящего Регламента;

3) запрос не отвечает требованиям, указанным в [абзацах одиннадцатом, двенадцатом](#P138),  [пункта 2.6](#P140),  [пункта 2.7](#P146) настоящего Регламента;

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

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

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

2.11. 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 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

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

Плата зачисляется в бюджет Дзержинского района.

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

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Администрация Дзержинского района 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.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно 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.

 2.13.2. Оплата предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

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

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах "д" - "к" настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме.

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

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

 2.13.5. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, администрация Дзержинского района по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в п.2.10. настоящего Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, администрация Дзержинского района по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

 2.13.6. Перечень сведений, документов, материалов из ГИСОГД доступ к которым осуществляется без взимания платы с использованием официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" утвержден в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности

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

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 администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов администрации, 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.

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

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

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.

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла- коляски и собак-проводников):

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

2.15. Показателями доступности и качества Услуги являются:

* создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Отдела для маломобильных групп населения;
* возможность подачи запроса, а также приложенных к нему документов в электронном виде.
* доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Отдела и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;
* доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Отдела при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) Возможность для заявителя взаимодействовать с должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, непосредственным исполнителем при предоставлении Услуги неограниченное количество раз. Продолжительность каждого такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2) Возможность получения Услуги в МФЦ, через Портал;

3) Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги лично, по телефону, по почте, по электронной почте, через МФЦ, через Портал;

4) Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги, справочной информации;

5) Соблюдение сроков при предоставления Услуги;

6) Исключение фактов необоснованного отказа:

- в приеме заявления о предоставлении Услуги;

- в предоставлении Услуги;

- в предоставлении информации об Услуге.

7.) Создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Отдела для маломобильных групп населения;

8.) Возможность подачи запроса, а также приложенных к нему документов в электронном виде.

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

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

* получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на Портале, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;
* запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;
* формирование запроса на предоставление Услуги на странице муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, странице Услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте;
* прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации района;
* получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;
* получение результата предоставления Услуги в разделе "Личный кабинет" на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего на Портале, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте.

МФЦ осуществляет:

* информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;
* прием запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;
* выдачу результата предоставления Услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса;

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

4) выдача результата предоставления Услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на [блок-схеме](#P717) в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса:

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

Подача запроса с документами в электронной форме осуществляется:

* на странице Услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края при переходе по ссылке "Заказать" путем заполнения интерактивных форм запроса с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги;
* на странице Услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте при переходе по ссылке "Направить запрос в электронной форме" путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "Отправить".
* Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.
* Поданные в электронной форме запрос и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

В случае обращения заявителя в МФЦ запрос и приложенные к нему документы направляются в Отдел в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема запроса и документов;

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

3) ответственный исполнитель:

* регистрирует запрос в день его поступления либо на следующий день в случае его поступления после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день в системе электронного документооборота администрации района и заносит информацию в Реестр предоставления сведений, документов, материалов;
* передает запрос с приложенными документами в отдел ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Отдела не позднее следующего рабочего дня;
* в случае подачи запроса в электронной форме на Сайте в "Личный кабинет" заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации запроса и сроке предоставления Услуги;
* в случае подачи запроса в электронной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края в "Личный кабинет" заявителя направляется информация о факте принятия запроса Отделом;

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

5) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.1. Рассмотрение запроса:

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

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

3) ответственный исполнитель:

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

в соответствии со способом получения информации о стоимости Услуги, указанным в запросе, направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты);

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

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

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

5) срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

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

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

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

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

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

4) ответственный исполнитель рассматривает запрос и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, осуществляет подготовку требуемых сведений, копий документов, материалов;

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

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

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

Подготовленные копии документов передаются на подпись главе района

7) при наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного [пунктом 2.10](#P163). настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись главе района

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги регистрируется и отправляется заявителю.

Уведомление направляется заявителю способом, указанным в запросе

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

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в [подпункте 4 пункта 2.10.](#P173) настоящего Регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, Отдел по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

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

8) результатом административной процедуры является подписание главой района сведений, заверенных копий документов, материалов из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

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

3.4. Выдача результата предоставления Услуги:

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

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

3) ответственный исполнитель осуществляет выдачу результата предоставления Услуги способом, указанным в запросе;

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

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

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

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

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

7) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление Услуг, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги.

Ответственность должностных лиц администрации района, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.2.1. Орган, предоставляющий Услугу, организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги, который включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Главы Дзержинского района по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем Главы Дзержинского района, курирующим соответствующее направление деятельности администрации района.

Проведение проверок включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) администрации района, ответственных за предоставление Услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) администрации района обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более пятнадцати рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой Дзержинского района.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством:

- открытости деятельности органа, предоставляющего Услугу, при предоставлении Услуги;

- получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги;

- возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги;

- рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуг.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

Обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Законом, с учетом особенностей, установленных Постановлением администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг", а также настоящим Регламентом.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела обжалуются в порядке подчиненности главе района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела подается в порядке подчиненности на имя главы 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) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Содержание жалобы включает:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

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

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

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

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

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

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

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации района.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

 Главе Дзержинского района

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

 (Ф.И.О. физического лица, место проживания)

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

 (паспортные данные (серия, номер,

 кем и когда выдан)

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

 либо наименование юридического лица)

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

 (ИНН, ОГРН, фактический/юридический адрес)

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

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя либо

 представителя)

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

 (номер контактного телефона)

 проставляемая заявителем)

 **ЗАПРОС**

 1. Прошу предоставить сведения из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД):

┌─┐

│ │ о земельном участке:

└─┘

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

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

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

┌─┐

│ │ об объекте недвижимости:

└─┘

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

┌─┐

│ │ о территории, границы которой указаны на схеме, имеют описание в

└─┘ координатах (нужное подчеркнуть), из следующих разделов ГИСОГД (указать раздел ГИСОГД, сведения из которого запрашиваются, и сведения, которые запрашиваются):

 ┌─┐

 │ │ Раздел 3 "Документы территориального планирования муниципального

 └─┘ образования":

 документы территориального планирования муниципальных образований, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования муниципальных образований, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы.

 ┌─┐

 │ │ Раздел 4 "Нормативы градостроительного проектирования":

 └─┘

 нормативы градостроительного проектирования, нормативные правовые акты, которыми утверждены нормативы градостроительного проектирования, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы.

 ┌─┐

 │ │ Раздел 5 "Градостроительное зонирование":

 └─┘ правила землепользования и застройки территорий, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила землепользования и застройки территорий, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы.

 ┌─┐

 │ │ Раздел 6 "Правила благоустройства территории":

 └─┘

 правила благоустройства территории, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила благоустройства территории, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы; закон субъекта Российской Федерации, которым утвержден порядок определения границ прилегающих территорий.

 ┌─┐

 │ │ Раздел 7 "Планировка территории":

 └─┘

 ┌─┐ документация по планировке территории, ненормативные правовые акты,

 │ │ которыми утверждена документация по планировке территории, и (или)

 └─┘ ненормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такую

документацию;

 ┌─┐ нормативные правовые акты, которыми утверждены порядок подготовки

 │ │ документации по планировке территории, порядок принятия решения об

 └─┘ утверждении документации по планировке территории, порядок внесения

изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или ее

отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не

подлежащими применению.

 ┌─┐

 │ │ Раздел 8 "Инженерные изыскания":

 └─┘

 материалы и результаты инженерных изысканий.

 ┌─┐

 │ │ Раздел 9 "Искусственные земельные участки":

 └─┘

 сведения, документы, материалы в отношении искусственных земельных участков, в том числе разрешение на создание искусственного земельного участка, разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию.

 ┌─┐

 │ │ Раздел 10 "Зоны с особыми условиями использования территории":

 └─┘

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

 ┌─┐

 │ │ Раздел 11 "План наземных и подземных коммуникаций":

 └─┘

 сведения, документы, материалы, содержащие информацию о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, сетей связи, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений.

 ┌─┐

 │ │ Раздел 12 "Резервирование земель и изъятие земельных участков":

 └─┘ решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных

участков для государственных и муниципальных нужд.

 ┌─┐

 │ │ Раздел 13 "Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных

 └─┘ участках":

 ┌─┐

 │ │ сведения, документы, материалы дел о застроенных и (или) подлежащих

 └─┘ застройке земельных участках;

 ┌─┐

 │ │ разрешение на использование земель;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ нормативные правовые акты о присвоении, изменении и аннулировании

 └─┘ адресов объектов недвижимости.

 ┌─┐

 │ │ Раздел 14 "Программы реализации документов территориального

 └─┘ планирования":

 ┌─┐

 │ │ программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации

 └─┘ документов территориального планирования, нормативные правовые акты, которыми утверждены такие программы, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие программы;

 ┌─┐

 │ │ инвестиционные программы субъектов естественных монополий;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ инвестиционные программы организаций коммунального комплекса;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ программы комплексного развития транспортной инфраструктуры;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ программы комплексного развития социальной инфраструктуры;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры.

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ Раздел 15 "Особо охраняемые природные территории":

 └─┘ сведения, документы, материалы об особо охраняемых природных территориях, положения об особо охраняемых природных территориях, нормативные правовые акты, которыми утверждены положения об особо охраняемых природных территориях, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие положения.

 ┌─┐

 │ │ Раздел 16 "Лесничества":

 └─┘ сведения, документы, материалы в отношении лесничеств, в том числе лесохозяйственные регламенты, проекты освоения лесов, проектная документация лесных участков.

 ┌─┐

 │ │ Раздел 17 "Информационные модели объектов капитального

 └─┘ строительства":

 информационные модели объектов капитального строительства.

2. Прошу предоставить копии документов, материалов [<\*>](#P667):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество | Форма предоставления (на бумажном носителе, в электронном виде [<\*>](#P667)) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

 Характеристика объекта (наименование, ориентиры), дополнительная

информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложения:

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

2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. [<\*\*>](#P676)

3. Схема с указанием границ земельного участка, объекта недвижимости или иного объекта, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (информация о границах участка на электронном носителе), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. [<\*\*\*>](#P677)

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

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

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

 Информацию о стоимости услуги прошу:

 ┌─┐

 │ │ направить по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 └─┘ (указать адрес электронной почты)

 ┌─┐

 │ │ направить в электронной форме.

 └─┘

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  | В электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме) |
|  | Выдать через МФЦ по адресу: (в случае подачи заявления в МФЦ) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием запроса и прилагаемых к нему документов |  |
|  | base_23675_264786_32768 |  |
| Регистрация запроса |
| base_23675_264786_32769 |
| Рассмотрение запроса |
| base_23675_264786_32770 |
| Направление уведомления об оплате |
| base_23675_264786_32771 |  | base_23675_264786_32772 |
| Подготовка сведений, документов, материалов из ГИСОГД | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  | base_23675_264786_32773 | base_23675_264786_32774 |  |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |