



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» февраля 2019 г.

г. Енисейск

№ 45-п

Об утверждении
административного регламента

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства и архитектуры И.Х. Хасанову.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Енисейск-плюс» и размещению на официальном информационном интернет - сайте г.Енисейска www.eniseysk.com.

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

Глава города

В.В. Никольский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
(в редакции постановления от 17.09.2021 № 216-п)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления отделом строительства и архитектуры администрации города Енисейска (далее - Отдел) муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - Услуга).

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

3. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления Услуги, форма заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на официальном сайте администрации города по адресу: www.eniseysk.com (далее - Сайт), а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема заявителей.

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

Для получения информации о порядке предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, граждане 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 города;

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".

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

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

6. Информация, указанная в пунктах 3 - 4 настоящего Регламента, размещается на Сайте в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" и на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Енисейск, ул. Горького, 6.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

7. Наименование Услуги: Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИС ОГД). (в ред. постановления от 17.09.2021 № 216-п)

8. Наименование органа, предоставляющего Услуги: Отдел строительства и архитектуры администрации города Енисейска.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

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

- выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов из ГИС ОГД (далее - уведомление об отказе).

(в ред. постановления от 17.09.2021 № 216-п).

10. Сроки предоставления Услуги составляют:

- регистрация запроса - в день поступления запроса в Отдел строительства и архитектуры;

- рассмотрение запроса и приложенных к нему документов в срок не более 2 рабочих дней с даты регистрации в Отделе строительства и архитектуры запроса;

- направление Заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов из ГИС ОГД (далее - уведомление об оплате) - не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации в Отделе строительства и архитектуры запроса;

- оформление и выдача запрашиваемых сведений Заявителю - по запросам, направленным до 01.01.2022, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации в Отделе строительства и архитектуры запроса в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно; по запросам, направленным после 01.01.2022, не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации в Отделе строительства и архитектуры запроса в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно;

- оформление и выдача запрашиваемых сведений Заявителю - по запросам, направленным до 01.01.2022, не позднее 10 рабочих дней с даты предоставления в Отдел строительства и архитектуры документа, подтверждающего внесение Заявителем платы за предоставление указанных сведений на платной основе; по запросам, направленным после

01.01.2022, не позднее 5 рабочих дней с даты предоставления в Отделе строительства и архитектуры документа, подтверждающего внесение Заявителем платы за предоставление указанных сведений на платной основе;

- оформление и выдача Заявителю уведомления об отказе - 10 рабочих дней с даты регистрации запроса в Отделе строительства и архитектуры;

- по межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

(в ред. постановления от 17.09.2021 № 216-п)

11. Правовые основания для предоставления Услуги:

✓ Конституция Российской Федерации;

✓ Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

✓ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

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

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

↓ Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

↓ Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

↓ Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности"; (в ред. постановления от 17.09.2021 № 216-п)

↓ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

↓ Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

Абзац исключен постановлением от 17.09.2021 № 216-п;

Абзац исключен постановлением от 17.09.2021 № 216-п.

12. Услуга предоставляется на основании запроса, содержащего следующие сведения:

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

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

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

- форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе (в бумажной форме или электронный документ);

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

- адрес электронной почты, на который направляется уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (в случае направления запроса в бумажной форме);

В случае направления запроса в бумажной форме такой запрос подписывается собственноручно Заявителем либо лицом, уполномоченным действовать от имени Заявителя (далее - уполномоченное лицо).

В случае если запрос направляется Заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью Заявителя либо уполномоченного лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Кроме того, запрос должен быть написан текстом, поддающимся прочтению, не имеющим не оговоренных исправлений, не исполнен карандашом.

Форма запроса приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.
(в ред. постановления от 17.09.2021 № 216-п)

13. Документами, предоставление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического 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 капитального строительства или иного объекта, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленный для ведения Единого государственного реестра недвижимости. (в ред. постановления от 17.09.2021 № 216-п)

14. Заявитель вправе предоставить в Отдел по собственной инициативе платежный документ (копию платежного документа) о плате за выдачу сведений из ГИС ОГД.

15. Для получения сведений, документов, материалов Заявители по их выбору направляют в администрацию города Енисейска (Отдел строительства и архитектуры: 663180, г.Енисейск, ул. Горького, д. 6) запрос одним из следующих способов:

- посредством личного обращения (либо через уполномоченного представителя);

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

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

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

(в ред. постановления от 17.09.2021 № 216-п)

16. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- запрос не соответствует требованиям пункту 12 Административного регламента;

- запрос не содержит реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер земельного участка, и (или) адрес объектов недвижимости, и

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

- запрос не подписан Заявителем или подписан неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный перечень документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента.

(в ред. постановления от 17.09.2021 № 216-п)

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

2) отсутствие документа, подтверждающего факт оплаты муниципальной услуги в полном объеме, по истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате (при отсутствии у Заявителя права на их бесплатное получение);

3) отсутствие запрошенных Заявителем сведений или документов в ГИС ОГД.

(в ред. постановления от 17.09.2021 № 216-п)

18. Предоставление сведений, документов, материалов из ГИС ОГД 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 ГИС ОГД установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 N "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

Информацию о размере платы и реквизитах платежа можно получить на сайте муниципального образования город Енисейск [http:// www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com), в сети Интернет, по запросу электронной почтой eniseyskarhitek@mail.ru, по письменному запросу в Отделе строительства и архитектуры, при консультации на личном приеме в Отделе строительства и архитектуры.

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

Плата зачисляется в бюджет города Енисейска.

Сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИС ОГД, предоставляются бесплатно по запросам:

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

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

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

(в ред. постановления от 17.09.2021 № 216-п)

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

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

20. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Места для заполнения необходимых

документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

Специалисты Отдела, на которых решением руководителя Отдела возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации об Услуге 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, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Отделе обеспечиваются:

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

вход и выход из здания, при помощи подъемника, а в случае технической невозможности оборудования подъемника здание оборудуется кнопкой вызова, а обеспечивающий специалист наделяется полномочиями выхода (выезда) к месту нахождения инвалида;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

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

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

21. Показателями доступности Услуги являются:

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

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

22. Показателями качества Услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий 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;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

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

23. 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 Портале, 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 города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте;

получение результата предоставления Услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте.

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;

прием заявления 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

24. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса с документами;

- рассмотрение запроса и документов Заявителя;

- подготовка и оформление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИС ОГД либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

- выдача Заявителю запрашиваемых сведений или уведомления об отказе.

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

25. Прием и регистрация запроса с документами Заявителя:

1) Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИС ОГД.

2) Прием запроса и документов, установленных пунктом 12, 13 Административного регламента, осуществляется сотрудником отдела строительства и архитектуры. Прием документов производится при отсутствии оснований для его отказа, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Запрос с прилагаемыми документами подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов.

3) При приеме запроса с документами, лично представленными Заявителем, запрос рассматривается и регистрируется в течение 15 минут.

При приеме запроса с документами, поступившими посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, запрос регистрируется в день его поступления в Отдел строительства и архитектуры.

При получении лично сотрудником МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса с документами от сотрудника МФЦ.

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

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

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи запроса в электронной форме на Портале в "Личный кабинет" Заявителя направляется информация о факте принятия запроса.

5) При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае, если запрос с документами подан при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты их регистрации в Отделе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в запросе, с приложением письма за подписью начальника Отдела с обоснованием отказа в приеме запроса и документов.

Если документы поступили по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, Заявителю в срок не позднее 5 дней с даты их регистрации в Отделе, направляется письмо в электронном виде за подписью начальника Отдела, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, с обоснованием причин отказа в приеме запроса и документов по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении.

б) При обращении заявителя специалист Отдела строительства и архитектуры:

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

- проверяет полноту содержащихся в запросе сведений;

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов;

- регистрирует запрос в журнале учета входящих документов.

7) Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса с присвоением входящего номера.

8) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса.

26. Рассмотрение запроса и документов Заявителя:

1) Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация запроса с приложенными к нему документами и поступление их уполномоченному специалисту отдела строительства и архитектуры.

2) Уполномоченный специалист Отдела рассматривает запрос и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса в Отделе.

3) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, специалист Отдела в срок не позднее 10 рабочих дней (по запросам, направленным после 01.01.2022, - в срок не позднее 5 рабочих дней) с даты регистрации в Отделе запроса и документов Заявителя подготавливает Заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе выдается Заявителю под роспись лично в руки или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в запросе, в срок не позднее 10 рабочих дней (по запросам, направленным после 01.01.2022, - в срок не позднее 5 рабочих дней) с даты регистрации в Отделе запроса.

Если запрос поступил по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации в Отделе запроса направляется уведомление об отказе с указанием причин отказа в электронном виде, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному Заявителем в запросе.

4) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, специалист отдела в срок не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации в Отделе запроса подготавливает Заявителю за подписью начальника Отдела уведомление об оплате через государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

Уведомление об оплате направляется пользователю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг с указанием сведений об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

5) В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, специалист Отдела осуществляет сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления Заявителю с учетом сроков, установленных в пункте 10 Административного регламента.

6) 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.

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

8) Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.

27. Подготовка и оформление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИС ОГД либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении Услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенными документами специалисту Отдела строительства и архитектуры.

2) Специалист Отдела выполняет следующие административные действия:

- осуществляет проверку содержащихся в ГИС ОГД сведений по границе земельного участка на соответствие данным Росреестра, в случае если Заявителем запрашивается информация в отношении земельного участка с указанием кадастрового номера.

В случае отсутствия сведений в ГИС ОГД по данному земельному участку или при наличии разночтений готовится и направляется межведомственный запрос в Росреестр о границах земельного участка;

- осуществляет подготовку требуемых сведений, копий документов, материалов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

- устанавливает поступление денежных средств на расчетный счет администрации города от конкретного Заявителя через ГИС ГМП;

- изготавливает копии документов, материалов, содержащихся в ГИС ОГД, в двух экземплярах: для Заявителя - на бумажном носителе или в электронном виде согласно требованиям к форме предоставления копий документов, указанным в запросе, для администрации города - в бумажном либо электронном виде.

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

- нумерует, прошивает, заверяет копии документов в соответствии с требованиями делопроизводства и передает на подписание начальнику Отдела строительства и архитектуры.

3) При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа, и передает на подпись начальнику Отдела строительства и архитектуры.

Уведомление об отказе направляется Заявителю способом, указанным в запросе, не позднее следующего дня его подписания.

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

Если Заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 17 настоящего Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, по заявлению Заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивается возврат уплаченных средств.

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

4) Результатом административной процедуры является подписание начальником отдела строительства и архитектуры заверенных копий документов, материалов из ГИС ОГД либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

5) Срок административной процедуры подготовки сведений, документов, материалов из ГИС ОГД составляет 8 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного запроса с приложенными документами.

27.1. Выдача Заявителю запрашиваемых сведений или уведомления об отказе:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных сведений, заверенных копий документов, материалов из ГИС ОГД либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченному специалисту Отдела.

2) уполномоченный специалист за совершение административной процедуры 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.

3) После выдачи результата предоставления Услуги ответственный исполнитель оформляет соответствующую запись в Реестре предоставления сведений, документов, материалов.

4) Результатом административной процедуры является выдача подписанных сведений, заверенных копий документов, материалов из ГИС ОГД либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

5) Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

(Раздел 3 в ред. постановления от 17.09.2021 № 216-п)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется путем проведения служебного расследования.

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

Результаты рассмотрения обращения оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

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

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

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

31. Граждане, их объединения и организации вправе обращаться в Отдел с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Услуги, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными

лицами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

32. 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.

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

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

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

33. 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 города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

34. 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.

35. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, 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 Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, 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 Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, 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.

36. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих к должностным лицам, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги. (в ред. постановления от 17.09.2021 № 216-п)

Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемые в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами и Административным регламентом. (абзац дополнен постановлением от 17.09.2021 № 216-п)

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.

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

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

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

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты

регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению. (в ред. постановления от 17.09.2021 № 216-п)

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

VI. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

38. Предоставление Услуги до момента осуществления администрацией города Енисейска установки и эксплуатации автоматизированных систем, аналогичных по назначению информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется на бумажных носителях.

Ведение книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и присвоение регистрационных и идентификационных номеров осуществляются по единому для Российской Федерации порядку в соответствии с Положением о порядке ведения книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и порядком присвоения регистрационных и идентификационных номеров, утвержденным Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению сведений
документов, материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности, утвержденному
Постановлением Администрации
города Енисейска
от 31 декабря 2013 г. N 385-п
(в ред. постановления от 17.09.2021 № 216-п)

В отдел строительства и архитектуры
администрации города Енисейска
от _____

(Ф.И.О. заявителя, руководителя или
представителя по доверенности)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

(наименование организации, ИНН, ОГРН, ОПФ)

(адрес места жительства (для гражданина)
или сведения о местонахождении
организации)

Почтовый адрес: _____

Электронный адрес: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАПРОС

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

о земельном участке:

кадастровый номер: _____

адрес (местоположение): _____

площадь: _____

об объекте недвижимости:

адрес (местоположение): _____

о территории, границы которой указаны на схеме, имеют описание в координатах (нужное подчеркнуть), из следующих разделов ГИСОГД (указать раздел ГИСОГД, сведения из которого запрашиваются, и сведения, которые запрашиваются):

Раздел 3 "Документы территориального планирования муниципального образования":

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

Раздел 4 "Нормативы градостроительного проектирования":

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

Раздел 5 "Градостроительное зонирование":

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

Раздел 6 "Правила благоустройства территории":

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

Раздел 7 "Планировка территории":

документация по планировке территории, ненормативные правовые акты, которыми утверждена документация по планировке территории, и (или) ненормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такую документацию;

нормативные правовые акты, которыми утверждены порядок подготовки документации по планировке территории, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядок внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или ее отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению.

Раздел 8 "Инженерные изыскания":

материалы и результаты инженерных изысканий.

Раздел 9 "Искусственные земельные участки":

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

Раздел 10 "Зоны с особыми условиями использования территории":

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

Раздел 11 "План наземных и подземных коммуникаций":

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

Раздел 12 "Резервирование земель и изъятие земельных участков":

решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд.

Раздел 13 "Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках":

сведения, документы, материалы дел о застроенных и (или) подлежащих застройке земельных участках;

разрешение на использование земель;

нормативные правовые акты о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости.

Раздел 14 "Программы реализации документов территориального планирования":

программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации документов территориального планирования, нормативные правовые акты, которыми утверждены такие программы, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие программы;

инвестиционные программы субъектов естественных монополий;

инвестиционные программы организаций коммунального комплекса;

программы комплексного развития транспортной инфраструктуры;

программы комплексного развития социальной инфраструктуры;

программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры.

Раздел 15 "Особо охраняемые природные территории":

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

Раздел 16 "Лесничества":

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

Раздел 17 "Информационные модели объектов капитального строительства":

информационные модели объектов капитального строительства.

2. Прошу предоставить копии документов, материалов:

N п/п	Наименование документа	Количество	Форма предоставления (на бумажном носителе, в электронном виде)
1			
2			
3			
4			

Характеристика объекта (наименование, ориентиры), дополнительная информация

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

Приложения:

1. Копия документа, подтверждающего личность заявителя, или копия документа, подтверждающего полномочия представителя, если с запросом обращается представитель заявителя, на ____ л. в ____ экз.
2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) на ____ л. в ____ экз.
3. Схема с указанием границ земельного участка, объекта недвижимости или иного объекта, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (информация о границах участка на электронном носителе), в случае отсутствия информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории на ____ л. в ____ экз.



Информацию о стоимости услуги прошу:

направить по электронной почте _____;
(указать адрес электронной почты)

направить в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

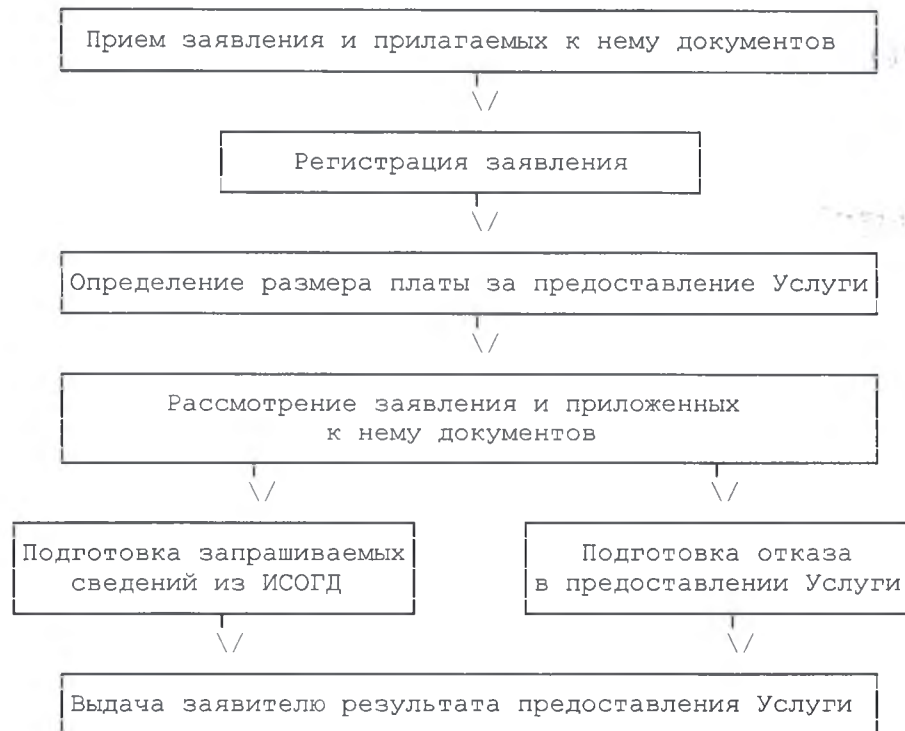
	Лично	
	Почтовым отправлением по адресу:	
	В электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме)	
	Выдать через МФЦ по адресу: (в случае подачи заявления в МФЦ)	

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению сведений,
документов, материалов, содержащихся
в государственных информационных
системах обеспечения
градостроительной деятельности

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ
ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**



МЕТОДИКА РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - Сайт.

Расчет показателя (пояснения):

$$П_{АИ} = (A_{МП} + A_{ГП} + A_T + A_{АР} + A_{ФЗ}) \times 100\%,$$

где:

$A_{МП}$ - информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес.

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

$A_{ГП}$ - наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

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

$A_{АР}$ - наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - АР);

$A_{ФЗ}$ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

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

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

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

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

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

Расчет показателя (пояснения):

$$П_{СП} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\%,$$

где:

k - количество МУ из выборки;

S_i - фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

S_N - срок предоставления МУ, установленный в АР.

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

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

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

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$\Pi_{Дж} = \frac{K_{Ж}}{K_{ОБ}} \times 100\%,$$

где:

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

K_{ОБ} - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

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

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

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

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{дс} = \frac{K_{ср}}{K_{об}} \times 100\%,$$

где:

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

$K_{об}$ - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

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

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{ср} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\%,$$

где:

k - количество МУ из выборки;

S_i - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

S_N - срок регистрации заявления, установленный в АР.

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

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

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