



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » 09 2021 г.

г. Енисейск

№ 216 -п

О внесении изменений в
административный регламент

В целях приведения Административного регламента в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ), с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией города Енисейска, утвержденным Постановлением Администрации города Енисейска от 26.05.2021 N 113-п, статьями 43, 46 Устава города Енисейска постановляю:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, утвержденный Постановлением Администрации города Енисейска от 28.02.2019 N 45-п (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В наименовании Административного регламента слова «по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» заменить словами «по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

1.2. В пункте 1 слова «по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» заменить словами «по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

1.3. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«Наименование Услуги: Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИС ОГД).».

1.3.1. Далее по тексту Административного регламента и в приложениях слова «информационная система обеспечения градостроительной деятельности», «ИСОГД» заменить на слова «государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности», « ГИС ОГД».

1.4. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«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).».

1.5. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«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.».

1.6. В пункте 11 Административного регламента:

1.6.1. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";».

1.6.2. Абзац пятнадцатый, шестнадцатый исключить.

1.7. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«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.».

1.8. В подпункте 3) пункта 13 после слов «иного объекта,» дополнить словами «перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.».

1.9. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«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).».

1.10. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«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.».

1.11. Абзац третий пункта 17 изложить в следующей редакции:

«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.».

1.12. Пункт 18 изложить в следующей редакции:

«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.».

1.13. Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 заявления 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.

6) 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 испрашиваемые 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.».

1.14. В пункте 36 Административного регламента:

1.14.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«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.»;

1.14.2. Дополнить пункт абзацем вторым следующего содержания:

«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.».

1.14.3. Абзацы второй и третий соответственно считать третьим и четвертым.

1.14.4. Абзац четвертый соответственно считать пятым в следующей редакции:

«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.».

2. Утвердить приложение № 1 (Форма запроса о предоставлении сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности) 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 28 февраля 2019 г. № 45-п (приложение № 1 к настоящему постановлению).

3. Постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и на официальном сайте органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по стратегическому планированию, экономическому развитию финансам (Н.В. Степанова).

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

Глава города



В.В. Никольский

Приложение № 1
к постановлению Администрации
г. Енисейска Красноярского края
от _____ 2021 г. N ____

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 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:

п/п	Наименование документа	Количество	Форма предоставления (на бумажном носителе, в электронном виде)

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)