ПРОЕКТ

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА**

 **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **с. Шалинское** |  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Манского района от 10.05.2012 № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Манского района от 20.03.2020 № 185 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»».

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района М.Г. Лозовиков

Приложение

к постановлению администрации

Манского района

от « » №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также органы и организации, указанные в пункте 1.2.2. регламента, направившие межведомственный запрос.

1.2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.2.2. Администрация Манского района предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

- органов местного самоуправления;

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя;

- по телефону;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Манского района: <https://manskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/gradostroitelstvo/>.

1.3.1. Адрес: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28а, 2 этаж, кабинет № 205, отдел архитектуры и строительства администрации Манского района.

Установлен следующий режим работы администрации:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье;

- начало рабочего дня – в 9:00;

- окончание рабочего дня – в 17:00;

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(39149) 21-6-82.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – заявление о предоставлении сведений из ГИСОГД);

- местонахождения и графика работы администрации Манского района, специалиста отдела архитектуры и строительства;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист отдела архитектуры и строительства администрации Манского района, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист отдела архитектуры и строительства администрации Манского района не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

-изложить обращение в письменной форме;

-назначить другое время для консультаций.

Специалист отдела архитектуры и строительства администрации Манского района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.7. На официальном сайте администрации Манского района размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации Манского района, специалиста отдела архитектуры и строительства, ответственного за предоставление услуги;

- справочный телефон отдела архитектуры и строительства администрации Манского района.

1.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в отделе архитектуры и строительства администрации Манского районапри личном обращении заявителя, по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Предоставление услуги осуществляется администрацией Манского района в лице специалиста отдела архитектуры и строительства.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

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

Постановлением администрации Манского района от 10.05.2012 № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Уставом Манского района.

2.4. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Заявитель или его представитель представляет в администрацию Манского района заявление о предоставлении сведений из ГИСОГД, составленное по прилагаемой к регламенту форме (приложение № 1), а также прилагаемые к нему документы, указанные пункта 2.5. регламента одним из следующих способов:

а) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в приемную главы района;

в) через многофункциональный центр;

г) путем направления заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД заявителем в форме электронного документа, на электронный адрес: adm@manaadm.ru.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» для предоставления услуги:

а) заявление о предоставлении сведений из ГИСОГД, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, при личном обращении;

- реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории;

- перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- адрес электронной почты;

- способ получения результата.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию Манского района, в том числе через многофункциональный центр;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «а», [«б»](#Par1), «в» настоящего пункта 2.5., направляются заявителем самостоятельно.

2.5.1 В случае направления заявителем или его представителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем или его представителем собственноручно. В случае если запрос направляется заявителем или его представителем в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо его представителя.

2.6. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Регистрация заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД, межведомственного запроса, а также предоставленных заявителем документов, указанных в пунктах 2.5. регламента, осуществляется в течение трех рабочих дней, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД, межведомственного запроса в электронной форме посредством Единого портала, вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД, межведомственного запроса считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления, запроса.

Заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД, межведомственный запрос считается поступившим в администрацию Манского района со дня его регистрации.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- по запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД;

- по запросам, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД;

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

2.8. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- в заявлении о предоставлении сведений из ГИСОГД не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, при личном обращении;

- отсутствие электронной подписи в заявлении о предоставлении сведений из ГИСОГД, направленного заявителем в форме электронного документа на адрес электронной почты: adm@manaadm.ru.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию Манского района за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Результатом предоставления услуги является:

а) уведомление об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД;

б) выдача заявителю сведений из ГИСОГД.

В случае если указанные в заявлении о предоставлении сведений из ГИСОГД, межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, администрация уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении сведений из ГИСОГД, межведомственном запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.11. Форматы предоставления сведений, документов, материалов утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов:

а) заявление о предоставлении сведений из ГИСОГД, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в подпункте «а» пункта 2.5. регламента;

б) запрос не отвечает требованиям подпункта «в» пункта 2.5., пункта 2.5.1 регламента;

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

г) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД, межведомственного запроса.

2.13. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.10. регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если такой способ указан в заявлении о предоставлении сведений из ГИСОГД;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Манского района, многофункциональный центр.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление услуги осуществляется без оплаты.

2.15. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД.

2.15.1. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД, направленного посредством Единого портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД, направленного способом, указанным в подпункте "б" пункта 2.4.1. регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении, либо по телефону в администрацию Манского района, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

На основании запроса, сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в администрацию Манского района, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом.

2.16. Порядок выдачи дубликата сведений из ГИСОГД.

Заявитель вправе обратиться в администрацию Манского района с заявлением о выдаче дубликата сведений из ГИСОГД (далее – заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно приложению № 2 к регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4.1., 2.6.1. регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата сведений из ГИСОГД, установленных пунктом 2.16.1. регламента, администрация Манского района выдает дубликат сведений из ГИСОГД с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданных сведениях из ГИСОГД. В случае, если ранее заявителю были выданы сведения из ГИСОГД в форме электронного документа, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, то в качестве дубликата сведений из ГИСОГД заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат сведений из ГИСОГД направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата.

2.16.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата сведений из ГИСОГД:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2. регламента.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.

2.17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Местоположение здания администрации Манского района, в котором осуществляется прием заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, расположено удобно для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Возле здания администрации Манского района, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Также для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) имеются места.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации Манского района оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Холл ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения заявлений о предоставлении сведений из ГИСОГД оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла- коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) сотрудников администрации Манского района, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД по форме и прилагаемых к нему документов, межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД и прилагаемых к нему документов, межведомственных запросов;

- подготовка и выдача сведений из ГИСОГД;

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CADM-Korotich%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C2014%20%D0%B3%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA.docx#Par536) последовательности административных процедур приведена в приложении № 3 к регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются специалистом отдела архитектуры и строительства.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД, межведомственного запроса.

3.3.1 Заявление о предоставлении сведений из ГИСОГД и прилагаемые к нему документы, межведомственные запросы представляются в администрацию:

- на бумажном носителе посредством личного обращения. Секретарь главы района, получив документы, регистрирует их в системе электронного документооборота. Срок административной процедуры – три рабочих дня;

- через многофункциональный центр. Секретарь главы района, получив документы из многофункционального центра, регистрирует их в системе электронного документооборота. Срок административной процедуры - три рабочих дня;

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг. Специалист отдела архитектуры и строительства, получив документы через единый портал государственных и муниципальных услуг, передает их секретарю главы района, секретарь главы района, получив документы от специалиста, регистрирует их в системе электронного документооборота. Срок административной процедуры - три рабочих дня;

- посредством электронной почты на электронный адрес: adm@manaadm.ru. Секретарь главы района, получив документы на адрес электронной почты, регистрирует их в системе электронного документооборота. Срок административной процедуры - три рабочих дня.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД и прилагаемых к нему документов, межведомственных запросов.

После регистрации, заявление о предоставлении сведений из ГИСОГД, межведомственный запрос по системе электронного документооборота направляется специалисту отдела архитектуры и строительства с передачей секретарем главы района прилагаемых к нему документов.

Далее осуществляются следующие действия:

1) Специалист отдела архитектуры и строительства с учетом требований [пункта 2.12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476803&dst=100199) регламента рассматривает запрос в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса.

3) осуществляется проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с подпунктами «[б»,](file:///C%3A%5CUsers%5CADM-Korotich%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C2014%20%D0%B3%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA.docx#Par68) «в» пункта 2.5.регламента. Срок административной процедуры - один рабочий день.

3.3. Подготовка и выдача сведений из ГИСОГД.

В случае соответствия заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД и представленных документов требованиям пунктов 2.5, 2.5.1 регламента, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.12 регламента, специалист отдела архитектуры и строительства осуществляет подготовку требуемых сведений (копий документов).

Копии документов, содержащихся в ГИСОГД, изготавливаются на бумажном носителе или в электронном виде согласно требованиям к форме предоставления копий документов, указанным в заявлении.

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

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

Срок административной процедуры – два рабочих дня.

3.3.1. После подписания копий документов главой района, специалист отдела архитектуры и строительства направляет указанные документы заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении сведений из ГИСОГД, межведомственном запросе.

3.4. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД.

В случае несоответствия межведомственного запроса, заявления о предоставлении сведений из ГИСОД и представленных документов требованиям пунктов 2.5., 2.5.1. регламента, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.12 регламента, специалист отдела архитектуры и строительства подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД с указанием причин отказа и передает его на подпись главе района.

Срок административной процедуры – два рабочих дня.

Уведомление об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД в день его подписания регистрируется и направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее следующего дня после подписания.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.5.1. Формирование заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД.

При формировании заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД и иных документов, указанных в регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления предоставлении сведений из ГИСОГД значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД;

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданному им заявлению о предоставлении сведений из ГИСОГД.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении сведений из ГИСОГД и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в приемную главы района, посредством Единого портала, где секретарь производит действия согласно пункту 3.3.1. регламента.

Специалист отдела архитектуры и строительства рассматривает поступившее заявление о предоставлении сведений из ГИСОГД и прилагаемые к нему документы. Производит действия в соответствии с пунктами 3.2., 3.3., 3.3.1, 3.4., регламента.

3.5.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.5.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении сведений из ГИСОГД, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы района, курирующий вопросам градостроительной деятельности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации Манского района. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки проводятся по решению главы района в отношении специалистов отдела архитектуры и строительства администрации Манского района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений регламента.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по решению главы района в отношении специалиста при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, органов государственной и муниципальной власти.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, нормативных правовых актов администрации Манского районаосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

4.7. Должностные лица администрации Манского района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) сотрудников администрации Манского района, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ администрации, главы района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или специалиста отдела архитектуры и строительства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.  Жалоба подается в администрацию Манского района, следующим способом:

- в письменной форме на бумажном носителе (при личном обращении);

- в электронной форме, на электронный адрес: adm@manaadm.ru;

- направлена почтовым отправлением;

- через многофункциональный центр;

- посредством Единого портала.

5.3.  Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Манского района, ее сотрудников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Манского района, ее сотрудников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного дня со дня поступления*.*

В случае представления жалобы в электронной форме посредством Единого портала, вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления жалобы считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанной жадобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.7. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящей главы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящей главы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Ведущий специалист отдела

архитектуры и строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Анциферова

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 ФОРМА

|  |
| --- |
| Главе Манского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|
| (Ф.И.О. физического лица, место проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (паспортные данные (серия, номер, кем и когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| выдан) либо наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (ИНН, ОГРН, фактический/юридический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. руководителя, либо представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (номер контактного телефона) |

Заявление

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\*)  |
| 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 полномочия представителя, если с запросом обращается представитель заявителя, 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), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*\*

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

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

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». |   |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Манского района либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

 о выдаче дубликата сведений из ГИСОГД

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

 1. Сведения о заявителе1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданных документах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший сведения из ГИСОГД | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат сведений из ГИСОГД Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». |   |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Манского района либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу:  |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |  |

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\*Нужное подчеркнуть.

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  |

 Блок – схема

Прием и регистрация заявления на имя главы района о предоставлении сведений из ГИСОГД с приложением документов

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД

Направление заявления и прилагаемых документов в отдел архитектуры и строительства администрации Манского района

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Подготовка сведений из ГИСОГД

Подписание сведений из ГИСОГД

Подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД

Выдача сведений из ГИСОГД заявителю

Выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД