

29.05.2023 п.г.т.Козулька № 177

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», постановлением администрации района от 10.06.2019 г. № 167 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст.16, 19, 22, 42 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела муниципального хозяйства.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте администрации района [www.admkozulka.ru](http://www.admkozulka.ru).

Глава района И.В. Кривенков

Винокурова Юлия Игоревна 8(39154)4-15-20

Приложение

к постановлению

администрации района

от 29.05.2023 № 177

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Козульского района (далее – уполномоченный орган) по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Административный регламент определяет также порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Козульский район с учетом положений части 6 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом (заявлением) о предоставлении услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги**

3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Категория заявителей, имеющих право на получение услуги – физические и юридические лица.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

5. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» предоставляется администрацией Козульского района.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является в отдел муниципального хозяйства администрации района (далее – отдел).

Информация о местонахождении, графике работы отдела муниципального хозяйства:

местонахождение: 662050, Красноярский край, Козульский район, п.г.т. Козулька, ул. Советская, 59, кабинет 3-08;

график работы: пн.-пт. с 08-00-12-00, 13-00-17-00, сб, вс – выходные дни, в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

тел. 8(39154)4-15-20, 8(39154)4-15-19

эл. почта [omh-21134@mail.ru](mailto:omh-21134@mail.ru), [architectura1@mail.ru](mailto:architectura1@mail.ru).

сайт администрации Козульского района [www.admkozulka.ru](http://www.admkozulka.ru).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса (заявления) осуществляется в порядке делопроизводства, установленном в администрации района. Рассмотрение документов, предоставленных заявителем, подготовка решений о предоставлении муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется

муниципальными служащими отдела (далее – уполномоченные должностные лица отдела).

7. В предоставлении муниципальной услуги участвует «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Прием заявлений и документов в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

При реализации своих функций МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 15 настоящего регламента.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) в форме выписки из ГИСОГД, копий документов, материалов;

2) выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов из ГИСОГД, а в случае если указанные в запросе (заявлении) сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД относятся к информации ограниченного доступа, – уведомления о порядке получения сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется уполномоченными должностными лицами отдела в ГИСОГД, а в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ).

Способ получения результата предоставления услуги указывается заявителем в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, составляет не более 14 рабочих дней;

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги на Портале составляет не более 15 рабочих дней;

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ составляет не более 15 рабочих дней.

Сведения, документы и материалы, содержащихся в ГИСОГД предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и направляется (вручается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) или со дня истечения срока оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД. Срок для оплаты составляет 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

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

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

- Устав Козульского района.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

12. Состав документов и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом;

в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности).

13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) запрос (заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина (не требуются в случае, если представление документов осуществляется через Портал);

3) заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающих полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности;

4) копия доверенности (в случае, если запрос (заявление) подается представителем);

5) в случае, если запрашивается информация ограниченного доступа, документы, подтверждающие наличие у заявителя права на такую информацию.

В запросе (заявлении) указываются:

Ф.И.О. физического лица;

полное наименование юридического лица;

юридический и почтовый адреса, ИНН юридического лица;

контакты (телефон, электронная почта);

запрашиваемый раздел ГИСОГД, 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;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги (бумажная/электронная форма).

14. Заявитель вправе предоставить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в администрацию;

2) почтовым отправлением в администрацию (с описью вложения и уведомлением о вручении);

3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) на электронную почту администрации;

5) в электронном виде через Портал (при наличии технической возможности).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Запрос (заявление) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При подаче запроса (заявления) представителем заявителя к такому запросу (заявлению) прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Запрос (заявление) на бумажном носителе посредствам почтового отправления представляется в министерство с описью вложения и уведомлением о вручении.

Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос (заявление), представляются с использованием Портала.

При предоставлении запроса (заявления) представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу (заявлению) прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) оформление запроса (заявления) не по форме, установленной в приложении 1 к Административному регламенту;

2) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;

3) текст запроса (заявления) и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

4) в запросе (заявлении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в запросе (заявлении), не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление запрашиваемых сведений не входит в полномочия министерства.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует уполномоченное должностное лицо министерства либо работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уполномоченное должностное лицо отдела проверяет правильность составления решения об отказе в приеме документов и передает в порядке делопроизводства начальнику отдела (далее – начальник отдела), для подписания. Решение об отказе в приеме документов подписывается начальником отдела, в течение 1-го рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами администрации запроса (заявления) и прилагаемых документов, и направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов по запросу (заявлению), поданному в электронной форме через Портал, подписывается начальником отдела, с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такой запрос (заявление) и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрос (заявление) не содержит информации, указанной в пункте 13 настоящего административного регламента;

предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;

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

отсутствие подтверждения об оплате муниципальной услуги предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) уведомления об оплате или осуществление оплаты не в полном объеме;

запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса (заявления).

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

17. Услуга предоставляется за плату по запросам (заявлениям) физических и юридических лиц за исключением случаев, если федеральным законами установлено, что указанные в запросе (заявлении) сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД предоставляются без взимания платы.

Информация о размере платы за предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги, выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, начисляется в соответствии с Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 (далее – Правила № 279) и согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

Уполномоченное должностное лицо администрации, исходя из объема запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД[, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений, определяет общий размер платы за предоставление услуги. Уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, с реквизитами для оплаты, направляется заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в запросе (заявлении).](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/27552898/3650)

Оплата предоставления услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) путем безналичного расчета. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

Услуга предоставляется после поступления в администрацию района информации об осуществлении заявителем (представителем заявителя) оплаты за предоставление услуги.

**Возврат денежных средств заявителю**

18. Основания для возврата денежных средств заявителю (представителю заявителя):

внесение платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

отказ в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД[, в связи с внесением платы за предоставление муниципальной услуги не в полном объеме.](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/27552898/3650)

19. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД[, осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию (приложение 6 к настоящему административному регламенту). В заявлении указываются реквизиты банковского счета заявителя (представителя заявителя), на который необходимо перечислить сумму возврата.](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/27552898/3650)

Помимо заявления предоставляется копия платежного документа, по которому производилась оплата и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий, при обращении в электронной форме – предоставляется копия).

20. Заявление о возврате денежных средств рассматривается в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в порядке и сроки, установленными Правилами № 279, письмом Минфина РФ № 01-СШ/31, Казначейства России № 42-7.1-15/5.2-160 от 13.04.2006 «Об исполнении платежных документов администраторов поступлений в бюджет на возврат (возмещение) поступлений плательщикам».

О принятом решении заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее уведомление способом, указанным в заявлении.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

22. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в администрацию района либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Администрация района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальные услуги**

23. Приём заявителей в администрации района осуществляется в отведенных для этого местах, в МФЦ – в специально оборудованных помещениях.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества руководителя отдела, специалисты которого осуществляют предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

24. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Козульского района, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средства связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71145140/1000) и в [порядке](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71145140/2000), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов через [Портал](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/27552898/130);

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении запроса (заявления) через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

28. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие основные информационные системы:

Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края»;

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

Личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (ЛК);

АИС МФЦ;

Система удаленного финансового документооборота (СУФД);

Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области (ГИСОГД);

Автоматизированная система электронного документооборота (АСЭД).

Иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).**

29. Вариант предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется непосредственно администрацией Козульского района в лице ее уполномоченного органа – отдела муниципального хозяйства.

В соответствии с выбранным вариантом предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию одним из способов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

29.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых уполномоченными должностными лицами администрации при подаче заявления (запроса) непосредственно в администрацию:

1) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1. межведомственное информационное взаимодействие;
2. предоставление результата муниципальной услуги.

29.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

29.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления (запроса) через Портал) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приём и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальнойй услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктами 33-35 административного регламента, направляются заявителю в  срок, не  превышающий один рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

30. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в

администрацию, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю администрацией направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

31. Основанием для выдачи дубликата является обращение гражданина в администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения в администрацию;

2) почтовым отправлением в администрацию;

3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) на электронную почту министерства;

5) в электронном виде через Портал (при наличии технической возможности).

С заявлением о выдаче дубликата вправе обратиться лицо, которому муниципальная услуга была предоставлена ранее, либо представитель такого лица по доверенности.

Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

32. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

2) отсутствие права на обращение с заявлением о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Дубликат документа направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

Дубликат оформляется в такой же форме, что и оригинал. В правом верхнем углу на дубликате проставляется отметка «Дубликат».

Факт получения заявителем дубликата фиксируется уполномоченными должностными лицами администрации в ГИСОГД по Красноярскому краю, а в случае выдачи дубликата в МФЦ – в АИС МФЦ.

**Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

33.Описание административной процедуры приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

поступление к уполномоченному должностному лицу заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способом подачи таких запроса и документов и (или) информации;

установление личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

наличие основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

возможность (невозможность) приема министерством или МФЦ заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Уполномоченное должностное лицо администрации, ответственное за приём и регистрацию заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет его проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

Полученные запросы (заявления) регистрируются в порядке делопроизводства.

34. Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги в (АСЭД), реестре предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

Срок административной процедуры:

1) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

2) при подаче документов в электронной форме - в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

35. Основанием для начала административной процедуры при обращении в МФЦ является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя действовать от его

имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк запроса (заявления) и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления запроса (заявления);

з) принимает запрос (заявление).

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

36. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является необходимость получения информации о местоположении запрашиваемого земельного участка.

37. Уполномоченное должностное лицо администрации в течение одного рабочего дня после регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

38. В описание межведомственных запросов включается информация, которая должна содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

39. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в срок не более пяти рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Козульского района.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы (при наличии).

41. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений в соответствии с пунктом 17 [настоящего Административного регламента;](#sub_2123)

оформление уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

направление (вручение) заявителю уведомления об общем размере платы за предоставление услуги, расчете и сроке оплаты с приложением документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты.

Общий срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

По результату выполнения административных действий заявителю (представителю заявителя) направляется уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

При поступлении информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо администрации подготавливает сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, на бумажном и электронном носителе и передает их для проверки начальнику отдела, а затем на подпись начальнику отдела муниципального хозяйства администрации района. Срок административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления информации об осуществлении заявителем оплаты за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

42. В случае выявления предусмотренных пунктом 16 [настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом администрации обеспечивается подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги.](#sub_210)

Уведомление об отказе в предоставлении услуги оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и направляется (вручается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) или со дня истечения срока оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается начальником отдела муниципального хозяйства администрации района.

В случае отказа в предоставлении услуги возврат средств, внесенных в счет оплаты услуги, осуществляется на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию, в соответствии с пунктом 18 [Административного регламента, в порядке и сроки, предусмотренные](#sub_2124) Правилами № 279, письмом Минфина РФ № 01-СШ/31, Казначейства России № 42-7.1-15/5.2-160 от 13.04.2006 «Об исполнении платежных документов администраторов поступлений в бюджет на возврат (возмещение) поступлений плательщикам».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Уполномоченный органа (организации) не требуется.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, на бумажном носителе в МФЦ, в органе исполнительной власти, предоставляющем муниципальную услугу.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, за принятием решений осуществляется начальником отдела муниципального хозяйства администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

44. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником отдела муниципального хозяйства администрации района проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

45. Заместитель главы района по жизнеобеспечению организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

46. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом исполнительной власти. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа**

**исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

47. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

49. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их запросов (заявлений) путём

получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы (заявления).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

50. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, и на Портале.

51. Жалоба подается в администрацию, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела муниципального хозяйства администрации района подаются главе Козульского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорация, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.

52. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, и на Портале.

Главный специалист

по энергосбережению и ЖКХ Ю.И. Винокурова

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги | | | | |
| Начальнику отдела муниципального хозяйства администрации района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | | | | |
| Сведения о заявителе | | | |  |
|  | | | | |
| Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование юридического лица)  в лице: (для юридических лиц) | | | | |
|  | | | | |
| (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица) | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность: | | | | |
|  | (вид документа, серия, номер) | | | | |
|  |  | | | | |
|  | (кем, когда выдан) - для физических лиц | | | | |
|  | Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя): | | | | |
|  | ОГРН (ОГРНИП) | | |  | |
|  | ИНН |  | | | |
|  | Контактная информация: | | | | |
|  | тел.: | |  | | |
|  | эл. почта: | |  | | |
|  | адрес места нахождения (регистрации): | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |

**Запрос (заявление)**

**о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД).**

Прошу предоставить сведения ГИСОГД на земельный участок (часть земельного участка), контур многоконтурного земельного участка, объект капитального строительства, не разграниченные земли (нужное подчеркнуть).

***Реквизиты необходимых сведений, документов, материалов:***

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

***Кадастровый номер (номера) земельного участка (участков):***

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

***Адрес (адреса) объектов недвижимости:***

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

***Сведения о границах территории, содержащие графическое описание местоположения границ и перечень координат характерных точек в системе координат МСК-23\****

по следующим основным разделам ГИСОГД:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. ДОКУМЕНТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. ДОКУМЕНТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ДВУХ И БОЛЕЕ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ДОКУМЕНТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. ДОКУМЕНТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЕ ЗОНИРОВАНИЕ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. ПЛАНИРОВКА ТЕРРИТОРИИ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. ИНЖЕНЕРНЫЕ ИЗЫСКАНИЯ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. ИСКУССТВЕННЫЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. ЗОНЫ С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. ПЛАН НАЗЕМНЫХ И ПОДЗЕМНЫХ КОММУНИКАЦИЙ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ И ИЗЪЯТИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. ДЕЛА О ЗАСТРОЕННЫХ ИЛИ ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАСТРОЙКЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. ПРОГРАММЫ РЕАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. ОСОБО ОХРАНЯЕМЫЕ ПРИРОДНЫЕ ТЕРРИТОРИИ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. ЛЕСНИЧЕСТВА |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ МОДЕЛИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ, МАТЕРИАЛЫ |

**Результат предоставления муниципальной в том числе уведомление об**

**оплате услуги прошу:**

предоставить в форме копии документа на бумажном носителе; в электронной форме; в электронной форме и в форме копии документа на бумажном носителе; представить с использованием сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

**Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу:**

вручить лично в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу:**

вручить лично в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Приложение\*: Графическое описание местоположения границ территории, и перечень координат характерных точек в системе координат МСК-23.

.

Я подтверждаю свое согласие на предоставление носителя информации достаточного объема для получения копий документов в электронном виде.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| « » 20 г. / / | | | | |
| (дата подачи заявления) | | (подпись заявителя) | (Фамилия И.О.) | |
| Запрос принят: |  | |  |  |
| « » 20 г. / / | | | | |
| (дата) | | (подпись) | (Фамилия И.О.) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результат муниципальной услуги получил в виде сведений ГИСОГД по указанному разделу (разделам) и копий указанных в запросе документов. | | |
| « » 20 г. / / | | |
| (дата) | (подпись заявителя) | (Фамилия И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги | | | | |
| Начальнику отдела муниципального хозяйства администрации района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (Ф.И.О.)  Сведения о заявителе | | | |  |
|  | | | | |
| Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование юридического лица)  в лице: (для юридических лиц) | | | | |
|  | | | | |
| (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица) | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность: | | | | |
|  | (вид документа, серия, номер) | | | | |
|  |  | | | | |
|  | (кем, когда выдан) - для физических лиц | | | | |
|  | Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя): | | | | |
|  | ОГРН (ОГРНИП) | | |  | |
|  | ИНН |  | | | |
|  | Контактная информация: | | | | |
|  | тел.: | |  | | |
|  | эл. почта: | |  | | |
|  | адрес места нахождения (регистрации): | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |

**ЗАПРОС**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от | « |  | » |  | 202 |  | г. |

Прошу выдать дубликат сведений из ГИСОГД Козульского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать номер и вид сведений из ГИСОГД)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| относительно | | | | |
|  | Здания/ строения/ сооружения | | | |
|  | земельного участка | | | |
| кадастровый номер ЗУ | |  | | |
|  | | (заполняется обязательно в случае предоставления сведений о ЗУ) | | |
| местоположение которого: | | |  | |
|  | | | | |
|  | | | |  |

Приложение: опись прилагаемых к заявлению документов на \_\_\_\_ листах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Готовые документы прошу представить:  **в бумажной форме:** | | |
|  | по почте (по месту регистрации); | |
|  | нарочно / представителю (при наличии доверенности) при обращении в информационно-аналитический отдел министерства | |
| **в электронной форме:** | | |
|  | | по электронной почте |

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | | | |  | |  | |  |  | | | |
|  | | | |  | |  | |  |  | | | |
|  | | | |  | |  | |  |  | | | |
| (наименование должности руководителя для юридического лица) | | | |  | | (подпись) | |  | (фамилия и инициалы) | | | |
|  | | | |  | |  | |  |  | | | |
|  | от | « |  | | » | |  | | | 202 |  | г. |
|  | МП | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должностное лицо,  принявшее документы: |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Начальнику отдела муниципального хозяйства администрации района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (Ф.И.О.)  Сведения о заявителе | | | |  |
|  | | | | |
| Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование юридического лица)  в лице: (для юридических лиц) | | | | |
|  | | | | |
| (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица) | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность: | | | | |
|  | (вид документа, серия, номер) | | | | |
|  |  | | | | |
|  | (кем, когда выдан) - для физических лиц | | | | |
|  | Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя): | | | | |
|  | ОГРН (ОГРНИП) | | |  | |
|  | ИНН |  | | | |
|  | Контактная информация: | | | | |
|  | тел.: | |  | | |
|  | эл. почта: | |  | | |
|  | адрес места нахождения (регистрации): | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении технической ошибки при предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от | « |  | » |  | 20 |  | г. |

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

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

(реквизиты сведений)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | | | |  | |  | |  |  | | | |
|  | | | |  | |  | |  |  | | | |
|  | | | |  | |  | |  |  | | | |
| (наименование должности руководителя для юридического лица) | | | |  | | (подпись) | |  | (фамилия и инициалы) | | | |
|  | | | |  | |  | |  |  | | | |
|  | от | « |  | | » | |  | | | 202 |  | г. |
|  | МП | | | | | | | | | | | |

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления об отказе**

**о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

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

полное наименование юридического или

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

ФИО физического лица

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

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

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

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

адрес электронной почты (при наличии))

**ОТКАЗ**

**в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

# По результатам рассмотрения Вашего запроса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

о предоставлении сведений (и (или) документов, материалов), содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

# на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения через представителя)

на основании постановления Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»)»,

# Вам отказано в предоставлении сведений (и (или) документов, материалов), содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

Причины отказа:

запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в [пункте 8](consultantplus://offline/ref=6F856DD59E98065F4C3F2377E92F0D3AA97C206537EBD498D5D49954DEF55C891E0C4071D4DA2F06C37618A8FA694EA348BC842BF3DA3428J54EI)«Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

запрос не отвечает требованиям [пунктов 10](consultantplus://offline/ref=6F856DD59E98065F4C3F2377E92F0D3AA97C206537EBD498D5D49954DEF55C891E0C4071D4DA2F06CD7618A8FA694EA348BC842BF3DA3428J54EI) и [11](consultantplus://offline/ref=6F856DD59E98065F4C3F2377E92F0D3AA97C206537EBD498D5D49954DEF55C891E0C4071D4DA2F07C47618A8FA694EA348BC842BF3DA3428J54EI)«Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

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;

по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

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

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

# (должность)

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

# (Ф.И.О. должностного лица органа (подпись должностного лица органа

# местного самоуправления местного самоуправления

# муниципального образования) муниципального образования) М.П.

# Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется

# (подпись заявителя) в случае получения

# решения лично)

# Уведомление об отказе направлено в адрес заявителя "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# (заполняется в случае направления по почте)

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

# (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

« » 20 . №\_\_\_\_\_

оплатить до « » 20 .

**Уведомление**

**об оплате предоставления сведений, документов, материалов**

В соответствии с Правилами предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, по Вашему заявлению от « » 20 , регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_ от « » 20\_\_\_.  
в отношении объекта недвижимости с кадастровым номером: .

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (*сумма прописью*).

Расчет оплаты:

площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м., контур(ов), форма данных,  
 листов.

Должностное лицо,

ответственное за предоставление

муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Назначение платежа: за предоставление сведений из ГИСОГД за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Реквизиты получателя средств:

УФК по Красноярскому краю (Финансовое управление Администрации Козульского района л/с 04193005550)

Казначейский счет 03100643000000011900

Отделение Красноярск единый Казначейский счет

р/с 40102810245370000011

ИНН 2421000401

КПП 242101001

ОКПО 02280386

ОКТМО 04626000

ОГРН 1022400664538

БИК 010407105

Счет 03100643000000015300

КБК 00920240014050005150

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о возврате денежных средств**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявитель  (отметить знаком "V") | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | Полное наименование юридического лица и ОГРН | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | физическое лицо |  |  |  |  |
|  | юридическое лицо |  |  | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП |  |
|  | представитель заявителя  (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица) |  |  |  |  |
| Прошу осуществить возврат денежных средств, внесенных в качестве платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указывается сумма цифрами и прописью)  По причине (отметить знаком "V") | | | | | | |
|  | внесения размера платы за предоставление сведений, документов, материалов в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов | | | | | |
|  | отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме | | | | | |
| Размер денежных средств, подлежащих возврату, подтверждается:  документом о внесении платы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются: реквизиты квитанции (документа) о перечислении заявителем/представителем заявителя платы; размер внесенной платы)  уведомлением об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, которое было направлено Заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются: дата направления заявителю/представителю заявителя уведомления об оплате;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  реквизиты уведомления и размер платы за предоставление сведений, документов, материалов)  Оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, осуществил:  заявитель <\*\*>  представитель заявителя <\*\*>  --------------------------------  <\*\*> денежные средства возвращаются лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов  Реквизиты для перечисления денежных средств лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются банковские реквизиты/номер счета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  для перечисления денежных средств заявителю/представителю заявителя) | | | | | | |
| Уведомить о результате рассмотрения заявления прошу  (отметить знаком "V") | | |  | почтовым отправлением | | |
|  | направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты | | |
| дата | | | подпись заявителя  (представителя заявителя) | | Ф.И.О. заявителя  (представителя заявителя) | |

Приложение 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов**

**содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

(В соответствии с Правилами предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КОПИЯ, ДУБЛИКАТ | | | | СВЕДЕНИЯ | | | | | | | |
| одного документа  (за исключением инженерных изысканий) | | материалов и результатов инженерных изысканий | | земельный участок (часть земельного участка) | | объект капитального строительства | | неразграниченные земли | | иные сведения | |
| *Элект-ронная форма* | *Бумаж-ная форма* | *Элект-ронная форма* | *Бумаж-ная форма* | *электронная форма* | *бумажная форма* | *Элект-ронная форма* | *Бумаж-ная форма* | *электронная форма* | *бумажная форма* | *электронная форма* | *бумажная форма* |
| **100** рублей | **100** рублей за каждую сторону листа формата А4 | **5000** рублей | **5000** рублей + **100** рублей за каждую сторону листа формата А4 | **1000** рублей за каждые полные (непол-ные) 10000кв.м.  и (или) дополни-тельный контур (для многоконтурных ЗУ) | **1000** рублей за каждые полные (неполные) 10000 кв.м.  и (или) дополни-тельный контур (для многокон-турных ЗУ) + **100** рублей за каждую сторону листа формата А4 | **1000** рублей | **1000** рублей + **100** рублей за каждую сторону листа формата А4 | **1000** рублей за каждые полные (неполные) 10000 кв.м. | **1000** рублей за каждые полные (неполные) 10000 кв.м.  + **100** рублей за каждую сторону листа формата А4 | **100** рублей | **100** рублей за каждую сторону листа формата А4 |