

Российская Федерация



Администрация города Дивногорска
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2021

г. Дивногорск

№ 96п

О внесении изменений в постановление администрации города от 26.05.2017 № 97п (в редакции от 28.04.2018 № 66п, от 28.08.2019 № 112п, от 17.12.2020 № 218п) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с пунктом 8 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь статьями 43, 53 Устава города Дивногорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление администрации города от 26.05.2017 № 97п (в редакции от 28.04.2018 № 66п, от 28.08.2019 № 112п, от 17.12.2020 № 218п) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» внести изменения следующего содержания:

1.1.1. Пункт 2 изложить в новой редакции: «2. Исполнителем муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» является отдел градостроительства и имущественных отношений комитета обеспечения градостроительной деятельности, управления закупками и имуществом администрации города Дивногорска.».

2. В административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной

деятельности», утвержденный постановлением администрации города от 26.05.2017 № 97п (в редакции от 28.04.2018 № 66п, от 28.08.2019 № 112п, от 17.12.2020 № 218п), внести изменения следующего содержания:

2.1. В пункте 1.1 слова «отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ)» заменить словами «отдела градостроительства и имущественных отношений комитета обеспечения градостроительной деятельности, управления закупками и имуществом (далее – ОГиИО)».

2.2. Часть 8 пункта 2.6.1 дополнить словами «, 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».

2.3. Дополнить пунктами 2.17, 2.18, 2.19

2.3.1. «2.17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в ОГиИО заявления заявителя или его законного представителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ОГиИО, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

К заявлению должны быть приложены оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется лично в Общий отдел почтовым отправлением либо по электронной почте.

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрено.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является наличие в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, информации и данных, соответствующих информации и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно, а также документах, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в порядке, соответствующем административной процедуре, указанной в пункте 3.2.1 Регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок:

- в случае отсутствия основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок, ОГиИО принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

- в случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок, ОГиИО принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае принятия ОГиИО решения об исправлении опечаток и ошибок ОГиИО подготавливается новый документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок ОГиИО оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости, заявителю возвращается оригинал документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

Внесение исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или оформление письма об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок осуществляется ОГиИО в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя в ОГиИО.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный документ о предоставлении муниципальной услуги или письмо ОГиИО об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

Документ о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

В случае внесения изменений по исправлению опечаток и ошибок в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ плата с заявителя не взимается.

2.18. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в ОГиИО заявления заявителя или его законного представителя о выдаче дубликата документа, выданного ОГиИО по результатам предоставления муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

К заявлению должны быть приложены оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Заявление о выдаче дубликата документа представляется лично в Общий отдел, почтовым отправлением либо по электронной почте.

Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата документа не предусмотрено.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа не предусмотрено.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется в порядке, соответствующем административной процедуре, указанной в пункте 3.2.1 Регламента.

Подготовка дубликата документа, выданного ОГиИО по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется ОГиИО в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя в ОГиИО.

Результатом процедуры является подготовленный дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

В случае подготовки дубликата документа о предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.19. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Общий отдел заявления заявителя или его законного представителя об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составленного по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

К заявлению должны быть приложены оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Заявление заявителя об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения представляется лично в ОГиИО, почтовым отправлением либо по электронной почте.

Оснований для отказа в приеме заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Оснований для отказа в оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Заявление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения регистрируется в порядке, соответствующем административной процедуре, указанной в пункте 3.2.1 Регламента.

По результатам рассмотрения заявления заявителя ОГиИО в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя в ОГиИО прекращается процедура предоставления муниципальной услуги, подготавливается письмо в адрес заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

Письмо в адрес заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

В случае прекращения предоставления муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.».

2.4. Дополнить приложением 3 по форме согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города

С.И. Егоров

Приложение
к постановлению администрации города
от ____ . ____ . 2021 № _____

«Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов,
материалов, содержащихся в
государственных информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности»

Главе города Дивногорска

Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации

Реквизиты юридического лица, адрес регистрации

конт. телефоны, адрес электронной почты, ОГРН

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном при предоставлении муниципальной услуги /выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги /оставить запрос о предоставлении муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», в связи с

_____ (кратко описывается причина).

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Всего приложений на ____ л.

дата

подпись

расшифровка подписи

Настоящим даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в запросе персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мною путем направления в администрацию города Дивногорска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

дата

подпись

расшифровка подписи»