Приложение

к постановлению администрации города Невинномысска

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Невинномысска

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Невинномысска (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска (далее - Комитет) по предоставлению данной услуги.

Используемые в настоящем административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Заявителями являются правообладатели земельных участков (физические или юридические лица).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги могут обратиться представители заявителей.

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее - МФЦ).

1) Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А.

График работы:

понедельник – пятница с 09:00 до 18:00;

приемные дни вторник, четверг с 09:00 до 16:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2) МФЦ расположен по адресу: город Невинномысск, ул. Баумана, дом 21Д.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;

среда с 10:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 12:00

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

4. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ:

Телефоны Комитета (86554) 3-27-06; 3-44-48.

Телефон МФЦ (86554) 9-45-15.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, а также организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nevadm.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Официальный сайт Федеральной налоговой службы России (далее - ФНС России): www.nalog.ru.

Официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр): www.rosreestr.ru.

Официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК): [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru).

Электронная почта Комитета: kumi@nevadm.ru.

Электронная почта МФЦ: nevmfc@yandex.ru.

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Информационный центр обеспечения градостроительной деятельности» города Невинномысска (далее – МКУ «ИнфоГрад»): uaig@bk.ru

Электронная почта ФНС России: i2648@m48.r26.nalog.ru.

Электронная почта Росреестра: www.rosreestr.ru.

Электронная почта Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК: filial@26.kadastr.ru.

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Комитета, МФЦ размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалистов МФЦ.

8. Полная версия текста настоящего административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации города Невинномысска, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

II. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги - предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Невинномысска (далее – муниципальная услуга).

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с МКУ «ИнфоГрад»;

с МФЦ;

с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);

с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК).

11. Результатом предоставления услуги является:

1) предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), в текстовой и (или) графической формах;

2) выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней с даты представления сведений о документе, подтверждающем внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

В случаях если федеральными законами предусмотрено бесплатное предоставление услуги физическим и юридическим лицам, сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются в течение 14 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и наличия документов, необходимых для предоставления услуги.

13. Срок подготовки отказа в предоставлении услуги не должен превышать 14 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и наличия документов, необходимых для предоставления услуги.

Сроком выдачи документов, указанных в [пункте 11](#Par117) настоящего административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [абзацем первым](#Par120) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г., № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 г., № 40, статья 3822);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 г., № 40, статья 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08 апреля 2011 г. № 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 19 июня 2006 г. № 25 ст. 2725);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 июля 2011 г. № 29, статья 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 г. № 200);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» («Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru);

Устав муниципального образования города Невинномысска, принятый решением Думы города Невинномысска от 26 сентября 2012 г. № 2663-24 («Невинномысский рабочий» от 24 октября 2012 г. № 79).

А также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

В целях получения услуги заявителем в Комитет, МФЦ подается [заявление](#Par614) о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | ФНС России |
| 2. | Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю  |
| 3. 3. | Выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном уча­стке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН за­прашиваемых сведений  | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю  |

Документы, указанные в данном подпункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

17. В соответствии с пунктами 1-4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста многофункционального центра, специалиста организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в электронной форме

1) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

2) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

3) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной (истек срок действия, заявление подписано электронной подписью иного лица).

19. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 1](#Par140)5 раздела 2 настоящего административного регламента являются:

не предоставление документа, удостоверяющего личность;

признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной (истек срок действия, заявление подписано электронной подписью иного лица);

границы земельного участка, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана, не установлены в соответствии с земельным законодательством.

20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) отсутствие запрашиваемых сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

2) запрет в предоставлении заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) отсутствие информации о внесении платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

22. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Предоставление услуги осуществляется за плату на основании постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в соответствии с которым:

размер платы за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, составляет 1000,00 рублей;

размер платы за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД, составляет 100,00 рублей.

Общий размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, определяется исходя из объема запрашиваемых сведений и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Внесение заявителем платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения.

Внесение заявителем платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Уплаченная сумма подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся ИСОГД, по основаниям, предусмотренным [пунктом 19](#Par182) Административного регламента.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется в случаях, указанных в [пунктах 19](#Par182)-21 настоящего административного регламента, и осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Комитет.

Форма [заявления](#Par763) о возврате средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Комитет в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 15 раздела 2 настоящего административного регламента, представленное в Комитет, МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в МФЦ, в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» в Комитете.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления.

В случае если такое заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

25. Здание Комитета расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение Комитета соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещения Комитета оборудованы соответствующими указателями.

26. Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в помещение оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Помещение Комитета, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения, оборудовано кнопкой либо средством телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступны для заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями.

Центральный вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес.

27. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

28. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещены на 1 этаже здания Комитета и оборудованы:

блок-схемой (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

информационными стендами;

стульями, столами;

образцами заполнения бланков заявлений и канцелярскими принадлежностями;

информацией о месте расположения и графике работы.

Информация на информационных стендах расположена последовательно, логично.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

времени перерыва, технического перерыва.

Прием заявлений от заявителей с ограниченными возможностями передвижения осуществляется специалистами Комитета в специально отведенном рабочем месте, к которому имеется доступ указанных лиц, на котором размещена кнопка либо средство телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

30. При недостаточном естественном освещении информационные стенды дополнительно освещаются, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Шрифт четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

31. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Комитета размещены:

на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается Комитет;

на информационных стендах в фойе здания Комитета;

на официальном сайте администрации города Невинномысска (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

32. Прием заявителей осуществляется специалистами Комитета в кабинетах, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Специалисты и заявители имеют возможность свободного входа и выхода из кабинета при необходимости.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым печатающим и копирующим устройствам, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

качественное и доступное получение муниципальной услуги.

34. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

30. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе поступивших в электронной форме;

3) подготовка запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, уведомления об отказе в предоставлении услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления услуги.

36. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Комитет или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу (направление) расписки о приеме документов (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

37. При установлении фактов наличия в представленных документах несоответствий, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, специалист Комитета либо МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) неправильно оформленных документов специалист Комитета либо МФЦ в течение 3 дней со дня их представления направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем (представителем заявителя) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Комитета либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

38. Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме документов либо уведомление о возврате.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, специалист Комитета или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает ему расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае, если заявление и документы представлены посредством почтового отправления в Комитет, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом Комитета.

39. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов соответственно через Единый и региональный порталы или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов:

передает в порядке делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией заместителя председателя Комитета, курирующего соответствующее направление деятельности, специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей документации и передает их директору МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

40. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале входящей корреспонденции МКУ «ИнфоГрад» заявления и необходимых документов специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которого(ой) находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 5 дней следующих за днем подачи заявления.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления нарочно или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

41. Специалист «МКУ ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов

в рамках межведомственного взаимодействия полного пакета документов.

42. Подготовка запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, отказа в предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия полного пакета документов.

46. Специалист Комитета передает документы специалисту МКУ «ИнфоГрад», который в течение 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и наличия документов, указанных в [пункте 15](#Par150) настоящего административного регламента:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, их соответствия требованиям действующего законодательства;

2) устанавливает наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений в ИСОГД;

3) определяет общий размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, исходя из объема запрашиваемых сведений и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, и направляет заявителю по почте заказным письмом либо вручает ему лично [извещение](#Par950) о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, с указанием общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД (приложение 6 к настоящему административному регламенту);

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении услуги, и направляет на визирование руководителю МКУ «ИнфоГрад».

Руководитель МКУ «ИнфоГрад» в день поступления проекта уведомления визирует его и направляет на подписание заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета в течение 1 рабочего дня подписывает сведения, содержащиеся в ИСОГД, в форме, указанной в заявлении (в текстовой и (или) графической), подпись заверяется печатью Комитета.

Регистрацию отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка производит специалист Комитета, ответственный за регистрацию исходящей документации.

47. В течение 10 дней с даты представления сведений о документе, подтверждающем внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, специалист МКУ «ИнфоГрад» подготавливает запрашиваемые сведения, содержащиеся в ИСОГД, в форме, указанной в заявлении (в текстовой и (или) графической), и направляет на подписание руководителю МКУ «ИнфоГрад».

Руководитель МКУ «ИнфоГрад» в день поступления проекта уведомления визирует его и направляет на подписание заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета в течение 1 рабочего дня подписывает сведения, содержащиеся в ИСОГД, в форме, указанной в заявлении (в текстовой и (или) графической), подпись заверяется печатью Комитета.

Сведения, содержащиеся в ИСОГД, в форме, указанной в заявлении (в текстовой и (или) графической) и отказ в предоставлении услуги подготавливаются в 2 экземплярах.

52. Текущий контроль за подготовкой запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, уведомления об отказе в предоставлении услуги осуществляет руководитель МКУ «ИнфоГрад», директор МФЦ.

53. Выдача заявителю результата предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений, содержащиеся в ИСОГД, в форме, указанной в заявлении (в текстовой и (или) графической) и отказ в предоставлении услуги специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист Комитета предоставляет градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания должностным лицом Комитета;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении условия о предоставлении градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка через МФЦ по месту представления заявления, специалист Комитета ответственный за прием документов, производит комплектование документов и по реестру передает в МФЦ для предоставления заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания должностным лицом Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

45. Определение условий и сроков хранения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а так же порядка возврата такого результата в орган, предоставляющий эту услугу в случае, если заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата услуги.

Невостребованный документ (градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка) по истечении 30 календарных дней подлежит возврату в Комитет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий (бездействие) специалистов Комитета, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

47. Контроль за полнотой и качеством 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 (бездействие) специалистов Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы администрации города Невинномысска), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

41. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению, специалисты Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Специалисты Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) специалистов Комитета, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействие) Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

50. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Комитета или специалиста МКУ «ИнфоГрад», МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Комитета, МКУ «ИнфоГрад», а также директора МКУ «ИнфоГрад» подается в Комитет и рассматривается его председателем.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его директором.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета, директора МФЦ подается в администрацию и рассматривается главой города Невинномысска.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В администрацию, Комитет, МФЦ жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их специалистов;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействие) Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностного лица, специалиста Комитета или специалиста МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию, Комитет, МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов Комитета, МКУ «ИнфоГрад» подлежит рассмотрению председателем Комитета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностных лиц, специалистов Комитета, специалистов МКУ «ИнфоГрад», МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

58. Информация о порядке обжалования действий (бездействие), а также решений Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МКУ «ИнфоГрад», МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение визируют:

Председателя комитета по

управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска О.А. Бондаренко

Заместитель главы администрации

города Невинномысска И.Е. Моргунова

Начальник правового

управления администрации

города Невинномысска Е.Н. Дудченко

Приложение № 2

к Административному регламенту

комитета градостроительства

администрации города Невинномысска

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности»

ВХОДНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ (ЗАЯВЛЕНИЯ),

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности

В комитет по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Невинномысска (далее - ИСОГД).

Информация о заявителе:

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель: |  |
| Адрес регистрации: |  |
| Контактный телефон |  |

Информация об объекте:

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер: | 26:12:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Местоположение: |  |
| Иное описание: |  |

Прошу предоставить сведения из следующих разделов ИСОГД:

┌──────┬──────────────┬───────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Номер │ Наименование раздела │

├──────┼──────────────┼───────────────────────────────────────────────────┤

│ ┌─┐ │Раздел I │Документы территориального планирования Российской │

│ └─┘ │ │Федерации в части, касающейся территории │

│ │ │муниципального образования │

├──────┼──────────────┼───────────────────────────────────────────────────┤

│ ┌─┐ │Раздел II │Документы территориального планирования субъекта │

│ └─┘ │ │Российской Федерации в части, касающейся территории│

│ │ │муниципального образования │

├──────┼──────────────┼───────────────────────────────────────────────────┤

│ ┌─┐ │Раздел III │Документы территориального планирования │

│ └─┘ │ │муниципального образования, материалы по их │

│ │ │обоснованию │

├──────┼──────────────┼───────────────────────────────────────────────────┤

│ ┌─┐ │Раздел IV │Правила землепользования и застройки, внесение в │

│ └─┘ │ │них изменений │

├──────┼──────────────┼───────────────────────────────────────────────────┤

│ ┌─┐ │Раздел V │Документация по планировке территорий │

│ └─┘ │ │ │

├──────┼──────────────┼───────────────────────────────────────────────────┤

│ ┌─┐ │Раздел VI │Изученность природных и техногенных условий на │

│ └─┘ │ │основании результатов инженерных изысканий │

├──────┼──────────────┼───────────────────────────────────────────────────┤

│ ┌─┐ │Раздел VII │Изъятие и резервирование земельных участков для │

│ └─┘ │ │государственных или муниципальных нужд │

├──────┼──────────────┼───────────────────────────────────────────────────┤

│ ┌─┐ │Раздел VIII │Застроенные и подлежащие застройке земельные │

│ └─┘ │ │участки │

├──────┼──────────────┼───────────────────────────────────────────────────┤

│ ┌─┐ │Раздел IX │Геодезические и картографические материалы │

│ └─┘ │ │ │

└──────┴──────────────┴───────────────────────────────────────────────────┘

Прошу предоставить копии следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер документа | Дата документа | Тип документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден(-а) о возможном отказе в предоставлении услуги, а также о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

Подтверждаю добровольное предоставление своих персональных данных и даю согласие на их обработку. Все представленные мною данные достоверны.

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

 (заявитель)

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

 (представитель заявителя)

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

 (дата) (подпись)

Председатель комитета

по управлению муниципальным имуществом

города Невинномысска О.А. Бондаренко

Приложение № 3

к Административному регламенту

комитета градостроительства

администрации города Невинномысска

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о возврате средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности

В комитет по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возврате средств, внесенных в счет оплаты предоставления

сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности

В связи с отказом в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Невинномысска, по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу вернуть перечисленные денежные средства в доход бюджета города Невинномысска, либо излишне перечисленные денежные средства.

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

 (заявитель)

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

 (дата) (подпись)

Председатель комитета

по управлению муниципальным имуществом

города Невинномысска О.А. Бондаренко

Приложение 4

к Административному регламенту

комитета градостроительства

администрации города Невинномысска

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование услуги: Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

* по телефону;
* по электронной почте;
* по почте.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Председатель комитета

по управлению муниципальным имуществом

города Невинномысска О.А. Бондаренко

Приложение № 5

к Административному регламенту

комитета градостроительства

администрации города Невинномысска

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ,

ПОСТУПИВШИХ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Ф.И.О.

Адрес

Об отказе в приеме заявления

и документов, необходимых

для предоставления услуги,

поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Заместитель председателя комитета

по управлению муниципальным

имуществом администрации города

Невинномысска, главный архитектор Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.:

Председатель комитета

по управлению муниципальным имуществом

города Невинномысска О.А. Бондаренко

Приложение № 6

к Административному регламенту

комитета градостроительства

администрации города Невинномысска

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности»

ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ

О НАЛИЧИИ ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ИЗВЕЩЕНИЕ

о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности

Ф.И.О.

Адрес

Настоящим уведомляю, что сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, могут быть предоставлены после внесения Вами платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей и представления сведений о документе, подтверждающем внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по адресу: г. Невинномысск, ул. Гагарина, 74А, каб. 1.

Одновременно сообщаю, что срок представления сведений о документе, подтверждающем внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, составляет 10 календарных дней со дня получения Вами настоящего извещения.

Непредставление сведений о документе, подтверждающем внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в указанный срок является основанием для отказа в предоставлении запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Расчет платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

Реквизиты для оплаты:

(реквизиты)

Заместитель председателя комитета

по управлению муниципальным

имуществом администрации города

Невинномысска, главный архитектор Ф.И.О.

Подготовил:

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

 (должность специалиста) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Получил:

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Председатель комитета

по управлению муниципальным имуществом

города Невинномысска О.А. Бондаренко