

|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 12.04.2022 № 305 |

|  |
| --- |
| О утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» |

В соответствии с Концепцией развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р, протоколом заседания комиссии по проведению административной реформы в органах местного самоуправления муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области – председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству Смольянинова А.М.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

Глава муниципального образования

«Дорогобужский район» Смоленской области **К.Н.** **Серенков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации муниципального образования  «Дорогобужский район»  Смоленской области  от 12.04.2022 № 305 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией муниципального образования

«Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения

градостроительной деятельности»

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее также – Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях, если:

* размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;
* конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении индивидуально определенных земельных участков.

* 1. **Круг заявителей**

1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

Сведения, документы, материалы предоставляются:

а) по запросам физических и юридических лиц (далее - запрос) за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

б) по межведомственным запросам органов и организаций, указанных в [1.2.3](#sub_2005) настоящих Правил (далее - межведомственный запрос), без взимания платы.

1.2.3. Администрация предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам:

а) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

б) иных органов местного самоуправления;

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

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству (далее также – комитет) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

* лично;
* по телефонам;
* в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Кутузова, д. 1.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 251710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Кутузова, д. 1.

Контактные телефоны Администрации: (48144) 4-12-64, 4-10-68.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»): <http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: admdor@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации: понедельник – пятница, с 8-30 до 17-30;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 17-30.

1.3.3. Место нахождения МФЦ: Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Карла Маркса, д. 29.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Карла Маркса, д. 29.

Контактные телефоны МФЦ: (48144) 4-10-85, 4-10-70; 8 (800)1001 901.

Официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc dorogobuzh@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: понедельник – пятница, с 9-00 до 18-00;

перерыв на обед: без перерыва на обед.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

* в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

на официальном сайте Администрации: <http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru>. в сети «Интернет»;

- в средствах массовой информации: *в газете «Край Дорогобужский»;*

* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru) (далее также - Региональный портал);
* на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

* извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
* порядок обращения за получением муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) (далее также - заявление) и образец его заполнения;
* текст настоящего Административного регламента;
* блок-схему предоставления муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, комитета, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
* информацию об Администрации, комитете и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, комитет либо МФЦ. При обращении в Администрацию, комитет заявитель указывает свою фамилию и адрес земельного участка, в отношении которого осуществляется предоставление муниципальной услуги. При обращении в МФЦ заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче заявления расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал и (или) Региональный портал, *а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии*).

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, комитет илик специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

* в письменной форме на основании письменного обращения;
* при личном обращении;
* по телефону (48144) 4-10-68 или по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901;
* по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации, отдела и МФЦ с заявителями:

* консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации, комитета либо МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
* при консультировании по телефону специалист Администрации,комитета либо МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* по завершении консультации специалист Администрации, комитета либо МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
* специалисты Администрации, комитета либоМФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в лице ответственного за предоставление муниципальной услуги – комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- письменное уведомление об отказе в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием причин такого отказа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя обращается в Администрацию или в МФЦ лично. При обращении в Администрацию или в МФЦ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня получения заявления (запроса), межведомственного запроса о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – заявление).
2. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).
3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).
4. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- областным законом от 25.12.2006 № 155-з «О градостроительной деятельности на территории Смоленской области»;

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

- Уставом муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;

**-** генеральными планами и правилами землепользования и застройки городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- обзорный план места расположения объекта и (или) территории, содержащий графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, в отношении которых требуется выдать сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- документ, содержащий кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости;

- документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги (квитанция об оплате).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.3. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.4. При направлении запроса, межведомственного запроса пользователь указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.6.5. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который Администрация направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

В случае направления пользователем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:
2. правоустанавливающий документ на земельный участок;
3. кадастровый паспорт земельного участка (кадастровый план земельного участка);
4. правоустанавливающий документ на объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);
5. кадастровый паспорт объекта капитального строительства (технический паспорт объекта капитального строительства)(при наличии на земельном участке объекта капитального строительства).
6. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, Администрация или МФЦ получают документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.
7. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;
* предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрос, межведомственный запрос не содержит информации в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) запрос не отвечает требованиям пункта 2.6.5

3) 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;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю 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;

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

2.8.4. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в запросе, межведомственном запросе.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами**

2.10.1. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в [подпунктах "д"](#P286) - ["к"](#P291) настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме.

2.10.2. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата A4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата A4, необходимых для размещения указанного материала.

2.10.3. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

2.10.4. В информационной системе может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом пользователю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

2.10.5. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена пользователем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, Администрация по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

2.10.6. Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.9.2. настоящего Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, Администрация по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи через МФЦ заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Срок регистрации заявления приличном обращении в Администрацию не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Срок регистрации заявления заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

* обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
* оборудоваться местами для ожидания;
* содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

* возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, к залу ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
* допуском в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
2. обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
3. минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
4. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ**

Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

1. прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов в течении 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса).
3. направление пользователю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).
4. рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами в Администрацию или МФЦ либо поступление заявления (запроса, межведомственного запроса) с приложенными документами в Администрацию.
2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства (далее – специалист, ответственный за ведение делопроизводства) регистрирует в установленном порядке заявление (запрос), межведомственный запрос в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.
3. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.2 настоящего раздела.
4. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.
5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление (запрос), межведомственный запрос и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за ведение делопроизводства, направляет Главе муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области для рассмотрения и резолюции.
6. Ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области дает письменное поручение заместителю Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области - председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.
7. Заместитель Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области - председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству дает письменное поручение специалисту сектора по архитектуре и градостроительству комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству Администрации для дальнейшего рассмотрения заявления (срок исполнения – в день поступления заявления).
8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 2 дней.
9. Обязанности специалиста, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.
10. Результатом выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в сектор по архитектуре и градостроительству комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству Администрации специалисту, ответственному за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
11. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов**

1. Рассмотрение заявления (запроса), межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента осуществляется специалистом, ответственным за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности .
2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.
3. В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, межведомственный запрос, ответственным специалистом комитета проводится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления пользователю.
4. В случае если указанные в запросе, межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, ответственный специалист комитета уведомляет пользователя способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
5. После рассмотрения запроса ответственный специалист комитета направляет пользователю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).
6. Срок предоставления пользователю сведений, документов, материалов не может превышать 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом за предоставление сведений, документов, материалов.
7. Обязанности по исполнению административного действия специалиста комитета, ответственного за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, должны быть закреплены в его должностной инструкции.
8. Максимальный срок выполнения административной процедуры предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности составляет 10 рабочих дней.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (запроса), межведомственного запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.
2. Специалист комитета, ответственный за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также установленных подпунктами 2.10.1, 2.10.2 и 2.10.3 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов, направляет пользователю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты). Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется пользователем путем безналичного расчета.
3. После поступления в Администрацию информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов, запрашиваемые сведения, документы, материалы предоставляются пользователю.
4. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Администрация уведомляет пользователя в отказе предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

**4.1. Формы контроля**

Существуют следующие формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

1. внеплановые проверки;
2. плановые проверки.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе исполнения настоящего Административного регламента**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области - председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.
3. Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области - председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.
4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.
5. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным заместителем Заместитель Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области - председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.
6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.
2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

* 1. нарушения срока регистрации заявления заявителя;
  2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
  3. требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
  6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
  7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

1. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

* в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
* текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

1. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
   1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
   2. отказывает в удовлетворении жалобы.
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования«Дорогобужский район» Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридического лица: полное наименование, юридический и почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, ИНН)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, почтовый адрес, ОГРНИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес,  ИНН, паспортные данные)  действующего от имени:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)  на основании:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для всех: контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**

1. Прошу представить сведения, копию документа из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД) о:

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

*(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории,*

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

*земельном участке и (или) объекте капитального строительства,*

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

*иные сведения и копии документов)*

по следующему разделу ГИСОГД (пометить раздел любым знаком в соответствующем поле):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название раздела | Знак | Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений[[1]](#footnote-2) |
| Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования» |  |  |
| Раздел II «Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации |  |  |
| Раздел III «Документы территориального  планирования муниципального образования» |  |  |
| Раздел IV «Нормативы градостроительного проектирования» |  |  |
| Раздел V «Градостроительное зонирование» |  |  |
| Раздел VI «Правила благоустройства» |  |  |
| Раздел VII «планировка территории» |  |  |
| Раздел VIII «Инженерные изыскания» |  |  |
| Раздел IX «Искусственные земельные участки» |  |  |
| Раздел X «Зоны с особыми условиями использования территории» |  |  |
| Раздел XI «План наземных и подземных коммуникаций» |  |  |
| Раздел XII «Резервирование земель и изъятие земельных участков» |  |  |
| Раздел XIII «Дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках» |  |  |
| Раздел XIV «Программы реализации документов территориального планирования» |  |  |
| Раздел XV «Особо охраняемые природные территории» |  |  |
| Раздел XVI «Лесничества» |  |  |
| Раздел XVII «Информационные модели объектов капитального строительства» |  |  |
| Раздел XVIII «Иные сведения, документы и материалы» |  |  |

2. Характеристика объекта (наименование, адрес и т.д.), дополнительная информация:

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

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

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

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

Приложения:

1. Обзорный план места расположения объекта и (или) территории, содержащий графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или учредительные документы для юридического лица на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя на \_\_\_ л. в \_\_\_\_экз.

4. Квитанция об оплате.

Форма предоставления сведений:

|  |  |
| --- | --- |
|  | на бумажном носителе |
|  | в электронной форме на электронную почту |

Способ получения сведений:

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

*(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)*

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу возвратить уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты[[2]](#footnote-3):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать получателя суммы)*

2)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(номер счета и иные банковские реквизиты)*

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования

«Дорогобужский район»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения

градостроительной деятельности»

Прием и регистрация поступившего заявления

Рассмотрение заявления, принятие решения:

письменное уведомление об отсутствии запрошенных сведение из государственной системы обеспечения градостроительной деятельности

выдача сведение из государственной системы обеспечения градостроительной деятельности

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно. [↑](#footnote-ref-3)