

**Администрация города Рубцовска**

**Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного

регламента Администрации города

Рубцовска Алтайского края

предоставления муниципальной

услуги «Выдача сведений из

информационной системы

обеспечения градостроительной

деятельности Администрации города

Рубцовска Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», руководствуясь постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», статьей 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Рубцовска Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края:

 от 02.12.2013 № 5808 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Рубцовска предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска»;

 от 14.07.2016 № 3096 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации города Рубцовска предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска», утвержденный постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 02.12.2013 № 5808».

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Местное время».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Обуховича О.Г.

Глава города Рубцовска Д.З.Фельдман

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации

города Рубцовска О.Г.Обухович

И.о. председателя комитета по архитектуре

и градостроительству Е.В. Есина

Заведующий сектором информационного

обеспечения градостроительной деятельности

комитета по архитектуре и градостроительству Е.П. Красильникова

Начальник правового отдела

Администрации города Рубцовска А.С. Артимонова

Главный специалист-

главный юрисконсульт Е.В. Шевченко

Начальник отдела по организации

управления и работе с обращениями А.В.Инютина

Приложение

 к постановлению Администрации

 города Рубцовска Алтайского края

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

Административный регламент Администрации города Рубцовска Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края»

I. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент Администрации города Рубцовска Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов и выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[1]](#footnote-1), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города Рубцовска), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края».

 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края» осуществляется Администрацией города Рубцовска, а процедуру приема заявления и документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству (далее – Комитет).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Интернет-сайт Администрации города Рубцовска), на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации города Рубцовска.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, Комитете, графике их работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, телефонных номерах размещены на Интернет-сайте Администрации города Рубцовска, на информационном стенде в зале приема заявителей, а также в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации города и в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Рубцовска взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными органам государственной власти и органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию города Рубцовска письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения:

а) по телефону специалисты Комитета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

б) консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета при личном обращении в рабочее время.

 в) консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

 перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

 источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

 времени приема и выдачи документов;

 срокам предоставления муниципальной услуги;

 порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) при осуществлении консультирования специалисты Комитета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

д) если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации города Рубцовска, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

е) время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача копии запрашиваемого документа, включая фрагмент текста или чертежа, плана, ситуационный план территории и т.п., либо запрашиваемая информация в виде справки;

 отказ в выдаче копии запрашиваемого документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней с даты принятия в работу заявления заинтересованного лица.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Комитет заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7.1. К заявлению прилагаются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, учредительные документы юридического лица;

б) доверенность субъекта персональных данных, в случае получения сведений или копий документов, содержащих персональные данные указанного субъекта.

2.7.2. Заявитель при подаче заявления лично должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.8. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города Рубцовска, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в заявлении информации, представляемой заявителем, согласно установленной форме заявления;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

отсутствие доверенности субъекта персональных данных, в случае получения сведений или копий (выписок, фрагментов) документов, содержащих персональные данные указанного субъекта;

представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

отсутствие в заявлении информации, позволяющей определить объект, в отношении которого запрашивается информация;

отсутствие необходимых сведений в ИСОГД;

отсутствие документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги (после утверждения размера оплаты), кроме сведений, предоставляемых бесплатно, по запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами;

запрос копий документов и материалов, составляющих государственную тайну;

запрос копий документов и материалов ограниченного пользования, с пометкой «Для служебного пользования».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются Администрацией города Рубцовска самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

а) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города Рубцовска;

б) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

в) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

г) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью.

Администрацией города Рубцовска обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Комитета.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации города Рубцовска размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) график (режим) работы Администрации города Рубцовска, Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

г) местонахождение Администрации города Рубцовска, Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) телефон для справок;

ж) адрес электронной почты Администрации города Рубцовска, Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

з) адрес интернет-сайта Администрации города Рубцовска, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступностимуниципальной услуги | Целевое значение показателя  |
|
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза  | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети «Интернет» доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональном центре.

2.18.1. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на Интернет-сайте Администрации города Рубцовска, интернет-сайте Многофункционального центра.

2.18.2. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Интернет-сайте Администрации города Рубцовска форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги. Последовательность прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию города Рубцовска с использованием почтовой связи, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.2.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию города Рубцовска в порядке и сроки, установленные заключенным с Администрацией города Рубцовска соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Далее работа с документами проходит аналогично случаю подачи заявления на личном приеме либо направления почтой (за исключением выдачи заявителю уведомления о принятии документов).

При обращении заявителем за получением муниципальной услуги непосредственно в Комитет на личном приеме или почтой заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных. В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.5. Бумажные копии документов, размещенных в ИСОГД, в том числе выписки из текста или фрагменты чертежей, картографического материала, ситуационные планы территории и т.п., подготавливаются в формате А3, А4, подписываются ответственным специалистом и руководителем уполномоченного органа и заверяются печатью уполномоченного органа.

3.3.6. Подготовленные сведения из ИСОГД направляются заявителю, либо выдаются заявителю или его уполномоченному представителю под роспись при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры являются подготовленные сведения из ИСОГД, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры - 10 дней с даты регистрации заявления в Комитете, после утверждения размера платы за предоставление сведений - с даты представления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

3.4. Предоставление сведений в электронной форме.

3.4.1. Предусмотрена возможность получения информации о муниципальной услуге и копирования формы заявления на предоставление муниципальной услуги на Интернет-сайте Администрации города Рубцовска.

3.4.2. Предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании в заявлении соответствующего способа доставки и электронного адреса.

3.4.3. В случае указания в заявлении формы предоставления сведений - на электронном носителе, заявитель прикладывает к заявлению электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flesh-накопитель).

3.4.4. Сведения, передаваемые в электронной форме, дублируются на бумажной основе, оформленной в соответствии с пунктом 3.3.5. настоящего Административного регламента, и хранятся в архивном деле с заявлением и ответом.

3.5. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.3.7. настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

3.5.2. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация города Рубцовска:

а) в срок, указанный в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

б) в срок, указанный в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города Рубцовска).

3.5.6. Заявителю передаются документы, подготовленные Комитетом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача (направление) сведений из ИСОГД;

б) выдача (направление) решения об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 2-х дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется председателем Комитета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается постановлением Администрации города Рубцовска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Комитета и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Права заявителя.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах а, в, г, е, з раздела 5.1.3 настоящего Административного регламента. Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги размещены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

ж) 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;

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

и приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Рубцовска, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска направляется Главе города Рубцовска Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации города Рубцовска, муниципального служащего Администрации города Рубцовска подается руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, Интернет-сайт Администрации города Рубцовска портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) Интернет-сайта Администрации города Рубцовска;

б) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.2.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Рубцовска в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Рубцовска.

5.2.10. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.11. Администрация города Рубцовска обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации города, на Интернет-сайте Администрации города;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.2.12. Администрация города Рубцовска заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.2.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города Рубцовска, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.14. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.2.3 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.2.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.2.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.19. Исчерпывающий перечень оснований непредставления ответа заявителю по существу:

а) отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

б) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию города Рубцовска или одному и тому же должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

ж) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.2.20. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Начальник отдела по организации

управления и работе с обращениями

Администрации города Рубцовска

Алтайского края А.В.Инютина

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края»

Информация

об Администрации города Рубцовска Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  | Администрация города Рубцовска Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава города Рубцовска Алтайского края Фельдман Дмитрий Зайвелевич |
| Наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству |
| Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Деревянко Николай Тихонович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр.Ленина, 130, каб.28, 31, 32 |
| График работы (приема заявителей) | Приемный день - вторник, с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38557)96401, office@rubtsovsk.org |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | rubtsovsk.org |

 Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края»

Сведения о многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг[[2]](#footnote-2)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658224, г. Рубцовск, ул. Ленина, 64 |
| График работы | Пн, ср: 8.00 – 20.00, вт, чет: 8.00 - 19.00, пт: 8.00-18.00, сб: 8.00-17.00, вс: выходной день |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38557) 4-14-95+7 (3852)200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | 39@mfc22.ru |

 Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги** «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края»»

Подача заявления при личном обращении

Подача заявлений через МФЦ

Регистрация заявления

Проверка пакета документов на комплектность

Предоставление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

Запрос недостающих данных по каналам межведомственного взаимодействия (при необходимости)

Приложение 4

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Рубцовска Алтайского края | Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр.Ленина, дом 130, 8(38557)9-64-01.Руководитель: Глава города Рубцовска Алтайского края Фельдман Дмитрий Зайвелевич  |
| Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству | Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр.Ленина, дом 130, 8(38557)9-64-17.Руководитель: председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Деревянко Николай Тихонович |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края»»

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В комитет Администрации города

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Рубцовска по архитектуре и

 (для юридических лиц) градостроительству

ЗАЯВЛЕНИЕ

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, адрес, ИНН)

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

 Прошу предоставить (нужное подчеркнуть) копию

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

(наименование документов или чертежей, другого картографического материала, топосъемки, в том числе в форме ситуационного плана территории, либо фрагмента чертежа)

справку о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование информации и название раздела ИСОГД)

справку о земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кадастровый номер, адрес, место нахождения)

справку об объекте капитального строительства, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Границы территории для ситуационного плана или фрагмента чертежа

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

 (названия улиц, иные ориентиры)

Сведения о земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить)

Сведения об объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить)

Способ доставки сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (письменный или электронный)

Руководитель предприятия (организации) (подпись)

(Фамилия, И.О.)

Исполнитель: (Ф.И.О.) Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания: порядок заполнения заявления, разъяснения см. на оборотной стороне.

 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

 Наименование разделов ИСОГД:

I. «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории города Рубцовска».

II. «Документы территориального планирования Алтайского края в части,

касающейся территории города Рубцовска».

III. «Документы территориального планирования (генеральный план)

муниципального образования город Рубцовск Алтайского края».

IV. «Правила землепользования и застройки города Рубцовска, внесение в

них изменений».

V. «Документация по планировке территорий».

VI. «Материалы об изученности природных и техногенных условий».

VII. «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных

или муниципальных нужд».

VIII. «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки».

IX. «Геодезические и картографические материалы».

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

Сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) выдаются согласно Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации города Рубцовска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_.

В ИСОГД содержатся виды сведений, предусмотренные Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

По разделу I ИСОГД сведения в настоящее время отсутствуют.

Сведения оформляются в течение 10 дней с даты передачи заявления

ответственному исполнителю, после утверждения размера платы за

предоставление сведений - с даты представления заявителем документа,

подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

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

 (подпись заявителя )

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в МФЦ:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка фамилии)

в Администрации города Рубцовска Алтайского края:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –

при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист Администрации города Рубцовска Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-1)
2. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-2)