**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**От «30» декабря 2015 г. №3876**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы города Когалыма Р.Я.Ярема

Согласовано:

и.о. начальника ЮУ М.В.Дробина

начальник УЭ Е.Г.Загорская

начальник ОО ЮУ Д.А.Дидур

начальник ОАиГ В.С.Лаишевцев

начальник ОРАР УЭ А.А.Шумков

Подготовлено:

спец.-эксперт ОАиГ Е.В.Егорова

Разослать: Р.Я.Ярема, ОАиГ, ЮУ, УЭ, МКУ «УОДОМС», прокуратура, печатное издание, Сабуров, отдел делопроизводства.

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 30.12.2015 №3876

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений содержащихся в

информационной системе градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Когалыма, а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

а) Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее - Отдел архитектуры):

начальник Отдела архитектуры: кабинет 300А (3 этаж);

специалисты Отдела архитектуры: кабинет 241 (2 этаж);

телефоны для справок: 8(34667) 93-822, 93-824, 93-557;

адреса электронной почты должностных лиц Отдела архитектуры:

vladimir.laishevcev@admkogalym.ru,

galina.bogomolova@admkogalym.ru;

график работы:

понедельник - пятница: 8:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

б) Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства):

кабинет 428 (4-й этаж),

телефон (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79,

адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;

график работы:

понедельник - пятница: 8:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее – МКУ «УОДОМС») в части предоставления информации о поступившей оплате за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в доход бюджета города Когалыма.

Местонахождение: 628481, Тюменская область, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, д.7, кабинет 412;

телефон для справок: 8 (34667) 93-567, 39-657;

адрес электронной почты: buhAdmKogalym@yandex.ru;

график работы: понедельник – пятница с 08.30 до 17.00;

перерыв с 12.30 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма-www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела архитектуры осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела архитектуры указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы,указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.8. В местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации города Когалыма;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде); полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Комитета.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдел Архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах предоставления муниципальной услуги.

2.   Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации города Когалыма – Отдел архитектуры.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД);

предоставление (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 14 дней с даты получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо представления заявителем в Отдел архитектуры самостоятельно документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, а в случаях предоставления муниципальной услуги бесплатно - 14 дней со дня регистрации заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

-Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, №290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, №5-6);

-Федеральный закон от 26.12.1995 №209-ФЗ «О геодезии и картографии» («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 2, «Российская газета», № 7, 13.01.1996.);

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Oб общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, №202);

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 №168,; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, статья 4179);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006, № 25, ст. 2725, «Российская газета», 29.06.2006 , № 138,);

-Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 №57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, №19);

-Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры №6 (часть I), ст. 461, Новости Югры 13.07.2010 №107);

-Устав города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005)*;*

-постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);

-постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №8(286), 07.03.2013);

-положение об отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, утвержденным распоряжением Администрации города Когалыма от 27.05.2010 №189-р («Когалымский вестник», №51, 24.12.2010);

-настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД:

2.6.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги в адрес Администрации города Когалыма;

2.6.2. документ, подтверждающий факт оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД.

Порядок, размер и основания взимания оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, регулируются постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Документ, указанный в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента, представляется заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, запрашивается Отделом архитектурыв рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно в МКУ «УОДОМС» или может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

2.7. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.8. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

- по почте в Администрацию города Когалыма;

- посредством Единого или регионального порталов.

2.9. Запрещается требовать от заявителей:

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. непредставление документов, обязанность по предоставлению, которых возложена на заявителя;

2.12.2. отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений;

2.12.3. установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заинтересованному лицу;

2.12.4. заполнение формы заявления в объеме, недостаточном для предоставления муниципальной услуги;

2.12.5. вступление в законную силу определения или решения суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе в соответствии с Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 №57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

Максимальный размер платы:

за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и направляется в бюджет города Когалыма (местный бюджет).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, подлежат обязательной регистрации специалистом Одела делопроизводствав системе электронного документооборотав день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

В случае личного обращения заявителя в Отдел делопроизводства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный сайт должен:

-содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы Отдела архитектуры с заявителем по предоставлению муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества доступности предоставления муниципальной услуги;

доступность для заявителей форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Администрации города Когалымасроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к их выполнению,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию города Когалыма составляет не более 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, а также с использованием Единого или регионального порталов, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма.

Сведения о должностных лицах, ответственных за административные действия административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма, - специалист Отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Отдел делопроизводства, - специалист Отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Администрацию города Когалыма посредством Единого и регионального порталов, - специалист Отдела делопроизводства.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в день исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела архитектуры ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг: максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление административного действия;

получение ответа на межведомственные запросы: максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации документов;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Отдела делопроизводства регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, информации о результатах административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть выявлены в ходе исполнения любых административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: первый заместитель главы города Когалыма, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (справки, копии документов) (максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 6 дней с момента проведения экспертизы документов);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день подписания первым заместителем главы города Когалыма.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги регистрируются в системе электронного документооборота.

Специалист Отдела делопроизводства, передает результат административной процедуры специалисту Отдела архитектуры, для выдачи нарочно заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в день исполнения административной процедуры по утверждению решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Отдела делопроизводства;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания первым заместителем главы города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается записью заявителя в журнале регистрации документов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры либо лицом, его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается начальником Отдела архитектуры.

4.3. Должностные лица Администрации города Когалыма несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, Администрация города Когалыма принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном Портале, а также с использованием адреса электронной почты Администрации города Когалыма, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Отдела архитектуры, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказа должностного лица Отдела архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдела архитектуры.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Отдела архитектуры рассматривается начальником Отдела архитектуры.

Жалоба на решения, принятые начальником Отдела архитектуры рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в Отдел архитектуры, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование Отдела архитектуры*,* должностного лица Отдела архитектуры либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела архитектуры участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела архитектуры, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.  Жалоба, поступившая в Отдел архитектуры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Отдел архитектуры, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, 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.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Отдел архитектуры обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Отдел архитектурыпринимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Отдел архитектуры 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела архитектуры*.*

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Отдел архитектуры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-  наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-  подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-  наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Отдел архитектуры оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

Все решения, действия (бездействия) Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|
|   |  |  |  |  |   |  |
| Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте |  | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте |
|  |
|  |
|  |  |   |  |
|  | Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |  |   |  |
|  |   |  |  | Положительные ответы из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |  |   |  |
| Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|
|  |   |  |  |  |   |  |
| Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
|  |
|  |   |  |  |  |   |  |
| Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД |  | Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

В Администрацию города Когалыма

наименование организации, юридический адрес

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

*(для юридических лиц),*

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

*Ф.И.О., адрес регистрации*

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

*по месту жительства (для физических лиц)*

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

*(номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя)*

Заявление

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить содержащиеся в:

* 1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
* 2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
* 3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;
* 4 (четвертом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;
* 5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;
* 6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;
* 7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
* 8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
* 9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»;
* 10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр»

по объекту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта)*

расположенному:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(адрес или описание территории)*

следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Форма предоставления сведений:

* - на бумажном носителе;
* - на электронном носителе;
* - в текстовой форме;
* - в графической форме;

иные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ доставки сведений:

* - получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем в Администрации города Когалыма;
* - посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
* - на электронный адрес,

иное:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (Ф.И.О., подпись)*

*Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке предприятия*

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

На бланке Администрации города Когалыма

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма рассмотрено Ваше заявление от « » 20 года №\_\_\_\_\_ о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, на основании пункта 2.12 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности» принято решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в связи с

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

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

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

*(конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)*

Первый заместитель

главы города Когалыма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (Ф. И. О.)*

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